

**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024**

**EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, estado de São Paulo, por intermédio de seu Prefeito Municipal, Exmo. Sr. Leandro Corrêa, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, a abertura de inscrições para o **Concurso Público nº 001/2024**, para provimento de cargos públicos efetivos vagos de **Agente Comunitário de Saúde – Bairro Centro, Agente Comunitário de Saúde – Bairro Taquaral, Agente Comunitário de Saúde – Bairro Campos Elíseos, Agente Comunitário de Saúde – Bairro do Patrimônio de São Sebastião, Agente de Contratação, Arquivista, Auditor do SUS, Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador, Auxiliar de Serviços Gerais, Cirurgião Dentista, Eletricista, Enfermeiro, Engenheiro Ambiental, Escriturário, Fiscal Ambiental, Fonoaudiólogo, Médico Especialista – Pediatra, Monitor de Transporte Escolar, Motorista, Pedreiro, Servente, Terapeuta Ocupacional, Vigia**, conforme previsto neste edital com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

As contratações serão providas pelo Regime celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Constituição Federal, da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes, como a Lei Orgânica do Município, sua lei de Organização Administrativa, e todas as suas alterações.

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade da empresa CONSCAM, localizada na Rua Carlos Trecenti, nº 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 – Lençóis Paulista/SP, obedecidas às normas deste Edital.

A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público, foi nomeada através da portaria municipal nº 11.260 de 20 de março de 2024, senhor Umberto Alexandre Silveira Battocchio e Senhoras Nayara Fernanda Salviatto Rodrigues e Patricia Aparecida Barbosa de Oliveira.

**I - DOS CARGOS**

1.1 O presente concurso tem a finalidade de prover cargos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso.

1.2 Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

**ENSINO FUNDAMENTAL**

| Cargo | Vagas | Carga Horária | Salário Base | Requisitos | Taxa de Inscrição |
|-------|-------|---------------|--------------|------------|-------------------|
|-------|-------|---------------|--------------|------------|-------------------|

|  |    |                   |                        |   |           |
|--|----|-------------------|------------------------|---|-----------|
| Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador | 04 | 40 horas semanais | Ref. 03 – R\$ 1.755,11 | Ensino Fundamental Incompleto                       | R\$ 60,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais  | 01 | 40 horas semanais | Ref. 01 – R\$ 1.587,58 | Alfabetizado  | R\$ 60,00 |
| Eletricista  | 01 | 40 horas semanais | Ref. 11 – R\$ 2.813,78 | Ensino Fundamental Completo                         | R\$ 60,00 |
| Motorista  | 01 | 40 horas semanais | Ref. 06 – R\$ 2.121,42 | Ensino Fundamental Incompleto com CNH com letra “D” | R\$ 60,00 |
| Pedreiro   | 01 | 40 horas semanais | Ref. 07 – R\$ 2.212,99 | Ensino Fundamental Incompleto                       | R\$ 60,00 |
| Servente   | 01 | 40 horas semanais | Ref. 01 – R\$ 1.587,58 | Alfabetizado  | R\$ 60,00 |
| Vigia  | 01 | 40 horas semanais | Ref. 03 – R\$ 1.755,11 | Ensino Fundamental Completo                         | R\$ 60,00 |

### ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

| Cargo  | Vagas | Carga Horária     | Salário Base          | Requisitos  | Taxa de Inscrição |
|--|-------|-------------------|-----------------------|---|-------------------|
| Agente Comunitário de Saúde – Bairro Centro (Anexo IV)   | 12    | 40 horas semanais | Ref. A – R\$ 2.824,00 | Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente, residir na área de abrangência e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas | R\$ 70,00         |
| Agente Comunitário de Saúde – Bairro Taquaral (Anexo IV) | 12    | 40 horas semanais | Ref. A – R\$ 2.824,00 | Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente, residir na área de abrangência e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação   | R\$ 70,00         |

|  |    |                   |                        |   |           |
|--|----|-------------------|------------------------|---|-----------|
|  |    |                   |                        | inicial, com carga horária mínima de quarenta horas   |           |
| Agente Comunitário de Saúde – Bairro Campos Elíseos (Anexo IV)                 | 06 | 40 horas semanais | Ref. A – R\$ 2.824,00  | Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente, residir na área de abrangência e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas | R\$ 70,00 |
| Agente Comunitário de Saúde – Bairro do Patrimônio de São Sebastião (Anexo IV) | 03 | 40 horas semanais | Ref. A – R\$ 2.824,00  | Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente, residir na área de abrangência e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas | R\$ 70,00 |
| Escriturário   | 01 | 40 horas semanais | Ref. 03 – R\$ 1.755,11 | Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente  | R\$ 70,00 |
| Fiscal Ambiental   | 01 | 40 horas semanais | Ref. 12 – R\$ 3.051,13 | Curso Técnico na área ambiental   | R\$ 70,00 |
| Monitor de Transporte Escolar  | 01 | 40 horas semanais | Ref. 02 – R\$ 1.640,66 | Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente  | R\$ 70,00 |

### ENSINO SUPERIOR

| Cargo                 | Vagas | Carga Horária     | Salário Base           | Requisitos  | Taxa de Inscrição |
|-----------------------|-------|-------------------|------------------------|---|-------------------|
| Agente de Contratação | 02    | 40 horas semanais | Ref. 16 – R\$ 4.685,44 | Nível Superior em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Administração Pública ou Economia ou Engenharia | R\$ 80,00         |

|                                |    |                                     |                         |  |           |
|--------------------------------|----|-------------------------------------|-------------------------|--|-----------|
| Arquivista                     | 01 | 40 horas semanais                   | Ref. 06 – R\$ 2.121,42  | Nível Superior com formação na área  | R\$ 80,00 |
| Auditor do SUS                 | 01 | 40 horas semanais                   | Ref. 17 – R\$ 5.132,02  | Nível Superior em Farmácia ou Enfermagem ou Medicina ou Odontologia                    | R\$ 80,00 |
| Cirurgião Dentista             | 01 | Regime Especial - 22 horas semanais | Ref. II – R\$ 8.422,20  | Nível Superior com formação na área, Inscrito no respectivo Conselho                   | R\$ 80,00 |
| Enfermeiro                     | 01 | 40 horas semanais                   | Ref. 14 – R\$ 3.655,27  | Nível superior na área de Enfermagem com o credenciamento junto ao respectivo Conselho | R\$ 80,00 |
| Engenheiro Ambiental           | 01 | 40 horas semanais                   | Ref. 20 – R\$ 5.875,89  | Nível Superior com formação na área, inscrito no respectivo Conselho                   | R\$ 80,00 |
| Fonoaudiólogo                  | 01 | Regime Especial - 20 horas semanais | Ref. I – R\$ 3.655,27   | Nível Superior com formação na área, inscrito no respectivo Conselho                   | R\$ 80,00 |
| Médico Especialista - Pediatra | 01 | Regime Especial - 15 horas semanais | Ref. IV – R\$ 17.227,25 | Nível Superior com formação na área Médica, com Especialização, Inscrito no CRM        | R\$ 80,00 |
| Terapeuta Ocupacional          | 01 | Regime Especial - 30 horas semanais | Ref. I – R\$ 3.655,27   | Nível Superior com formação na área, inscrito no respectivo Conselho                   | R\$ 80,00 |

Legenda:

\* Inscrições para candidatos com deficiência, observar o item III deste edital.

1.3 Os salários do cargo têm como base o mês de março de 2024.

1.4 As atribuições dos cargos constam no ANEXO I do presente Edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as necessidades da Administração e o interesse público.

## II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 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 e condições exigidas para o Concurso Público.

**2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia 28 de março de 2024 às 16h00min do dia 12 de abril de 2024 (período em que a 2ª via do boleto estará disponível), exclusivamente pela internet no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br).**

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.8.

2.2.2 Após a efetivação da inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.3 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.2.4 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa Saúde Física e Mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar no gozo dos direitos políticos e civis, estar quite com a justiça eleitoral e se do sexo masculino estar quite com o serviço militar e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

h) não ter perdido o cargo nem ter sido demitido de cargo público ou dispensado por justa causa de emprego da administração pública Federal, Estadual ou Municipal, em virtude de sanção determinada por regular processo administrativo disciplinar ou sentença transitada em julgado. Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública de impossibilite a acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os cargos contidos no inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal, inclusive no que tange à compatibilidade de horários.

k) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

l) apresentar a declaração de bens em envelope lacrado e devidamente identificado.

m) apresentar os demais documentos solicitados pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas.

## **2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 12 de abril de 2024.**

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br), opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o cargo e aplicação das provas, pois é de responsabilidade do candidato acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas ou à CONSCAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br);

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público nº 001/2024, da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

2.10 A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**2.11 Às 16h00min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, INCLUSIVE 2.ª VIA, não estarão mais disponíveis no site.**

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e a CONSCAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à CONSCAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone (s) bem como a solicitação de condição especial, prevista no Anexo III desse Edital e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), indicando, no envelope, o Concurso



Público nº 001/2024 da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, e o cargo para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

### **III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481/11.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

3.3.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este capítulo, 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 a elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra “e” deste item, com as seguintes informações:

a) **Anexo III, preenchido e devidamente identificado e fundamentado.**

b) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

c) Laudo Médico original ou cópia autenticada deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência.

O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

d) O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A CONSCAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

e) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

**Modelo do envelope (via SEDEX)**

À CONSCAM

Concurso Público nº 001/2024

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas

Cargo: \_\_\_\_\_

**Participação de Candidato Portador de Deficiência**

Rua Carlos Trecenti, nº 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 - Lençóis Paulista - SP

3.6.1 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.2 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele

previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

## IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público nº 001/2024 realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e **prova prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Motorista e Pedreiro.**

4.2 O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no subitem 2.2.4.

4.3 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.3.1, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de

pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

4.3.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

4.3.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br), escolher a opção fale conosco correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.7 No dia da realização da prova caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

4.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.
- o) É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;
- p) não comparecer as provas por problemas de saúde.

### Da Prova Objetiva

4.9 A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.10 A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no dia 28 de abril de 2024, a partir das 09h00min, horário em que serão fechados os portões.

4.10.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br), conforme Cronograma deste Concurso Público – Anexo V.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.11 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

| Cargo           | Prova                     | Quantidade de Questões |
|-----------------|---------------------------|------------------------|
| Todos os cargos | Português                 | 15                     |
|                 | Matemática                | 15                     |
|                 | Conhecimentos Específicos | 20                     |

4.12 A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.13.3 Não será aceito documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

4.15 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.16 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), 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 pela CONSCAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados, no chão ou dentro da bolsa até a saída da sala, sob pena de eliminação do candidato.

4.17.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.19 As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas.

4.19.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.20 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar **antecipadamente**, em até 3 (três) dias úteis da data da realização da prova, através do e-mail [contato@conscamweb.com.br](mailto:contato@conscamweb.com.br), inserir no assunto: **Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas**.

4.20.2 A CONSCAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.20.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

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

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

4.21 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de provas.

4.22 É reservado à CONSCAM e à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.23 O horário de início da(s) prova(s) será(ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.24 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.25 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

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

4.26.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.26.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.28.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.29 Ao final da prova o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de resposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.30 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverá aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.31 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br), conforme Anexo V – Cronograma do Concurso Público.

4.32 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

### **Das Provas Práticas**

4.33 A prova prática será aplicada aos 70 (setenta) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para os cargos de **Auxiliar de Conservação de Estradas, de**



**Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Motorista e Pedreiro.**

4.33.1 A convocação para realização da prova prática será divulgada no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br), conforme Anexo V – Cronograma do Concurso.

4.34 Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br).

4.35 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

4.35.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

4.35.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

4.36 Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando um dos documentos previstos no item 4.13, exceto para os cargos de Motorista, que será a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97) na categoria exigida para operar o veículo utilizado.

4.36.1 O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

4.37 Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

4.38 Serão desclassificados os candidatos que:

a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;

b) não apresentar um dos documentos previsto no item 4.13, exceto para o cargo de motorista que deverão possuir a CNH na categoria exigida para operar o veículo utilizado;

- c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo.
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
- e) não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

4.39 Os materiais e equipamentos para realização das provas práticas serão fornecidos pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e, quando do encerramento da prova, deverão ser devolvidos pelo candidato e entregues ao avaliador.

#### **Da Prova Prática de Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador**

4.40 Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas e materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.) e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo I e II do Edital.

4.41 O candidato deverá apresentar-se vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.42 Na Prova Prática será proposta as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Identificação de ferramentas e materiais de construção civil. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como nome correto dos materiais e ferramentas.

b) Tarefa 2: Utilização dos materiais e ferramentas: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como transporte, utilização de força física, habilidade no manuseio e na utilização de ferramentas e materiais.

4.43 Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na aplicação dos testes, serão fornecidos pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas.

#### **Da Prova Prática de Auxiliar de Serviços Gerais**

4.44 Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas e materiais básicos utilizados para exercício do cargo (areia, cimento, cal, pedra, canos, colas, etc.) e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes ao cargo de acordo com a Atribuição do Cargo e Conteúdo Programático – Anexo I e II do Edital.

4.45 O candidato deverá apresentar-se vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.46 Na Prova Prática será proposta as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Identificação de ferramentas e materiais. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como nome correto dos materiais e ferramentas.

b) Tarefa 2: Utilização dos materiais e ferramentas: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando aspectos como transporte, utilização de força física, habilidade no manuseio e na utilização de ferramentas e materiais.

4.47 Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na aplicação dos testes, serão fornecidos pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas.

#### **Da Prova Prática de Eletricista**

4.48 A Prova Prática de Eletricista será composta pelas 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão a escala gradativa, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) TAREFA 01: MONTAGEM DE CIRCUITO DE LÂMPADA PARALELO: Realizar a montagem de dois interruptores paralelos em pontos distintos, seguindo o padrão de cores dos fios segundo as normas técnicas. Após a montagem, medir a tensão e a corrente na lâmpada.

b) TAREFA 02: MONTAGEM DE TOMADAS: Realizar a montagem de tomada de 220V e uma de 127V, seguindo o padrão de cores dos fios segundo as normas técnicas. Após a montagem, medir a tensão nas tomadas.

4.49 O candidato deverá apresentar-se vestido de calça, camiseta com manga (curta ou longa) e calçado fechado para a execução das tarefas propostas na Prova Prática, sob pena de eliminação.

4.50 Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na aplicação dos testes, serão fornecidos pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas.

#### **Da Prova Prática de Motorista**

4.51 A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

4.52 Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

4.52.1 A aplicação da prova prática de Motorista será aplicada através de faltas cometidas conforme descrição abaixo:

#### I - FALTAS ELIMINATÓRIAS (-55 PONTOS)

- Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- Avançar sobre o meio-fio;
- Não colocar o veículo na área balizada em, no máximo, três tentativas, no tempo estabelecido;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- Transitar em contramão de direção;
- Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- Avançar a via preferencial;
- Provocar acidente durante a realização do exame;
- Exceder velocidade regulamentada para a via;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

#### II – FALTAS GRAVES (-30 PONTOS)

- Desobedecer à sinalização da via ou ao agente de autoridade de trânsito;
- Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o processo do exame ou parte dele;
- Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- Não usar devidamente o cinto de segurança;
- Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

#### III – FALTAS MÉDIAS (-20 PONTOS)

- Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar com freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo ou do clima;
- Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame;
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Fazer conversão incorretamente;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

#### IV – FALTAS LEVES (-10 PONTOS)

- Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado ou em movimento;

- Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

4.53 Para realização da Prova Prática para o cargo de Motorista será utilizado um ônibus, modelo VW / Masca Granmidi EOD – 2013/2014. Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

#### **Da Prova Prática de Pedreiro**

4.54 Na prova prática de Pedreiro, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas, demarcação da obra, materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.), nível e prumo, concretos e argamassas, fundações, alvenarias, lajes e materiais de acabamento e equipamentos de proteção individual – EPI's.

4.55 O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.56 A Prova Prática será proposta as 4 (quatro) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Assentar blocos e tijolos. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, observando aspectos como nivelamento, alinhamento, utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros.

b) Tarefa 2: Montar tubulações hidráulicas, (utilizando ferro e P.V.C.). A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco), observando aspectos como manuseio e quantidades e tipos de materiais aplicados nas peças, utilização de EPI's, entre outros;

c) Tarefa 3: Esquadrear uma determinada área. A avaliação será dentro de uma escala gradativa 0 (zero) a 25 (vinte e cinco), observando aspectos como demarcação e alinhamento da área, utilização de EPI's, utilização correta de materiais e equipamentos, entre outros;

d) Tarefa 4: Identificar peças e ferramentas, quanto à “bitola” e nome correto dos mesmos. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco), sendo que cada item apontado corretamente pelo candidato, ocorrerá na atribuição de um grau na escala de pontuação.

4.57 Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na aplicação dos testes, serão fornecidos pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas.

## **V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva exceto para os cargos de **Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Motorista e Pedreiro** que serão convocados os 70 (setenta) primeiros colocados na prova objetiva para realização da prova prática, desde que estes obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

5.3.1 O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será eliminado do Concurso Público.

5.3.2 Para os cargos de **Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Motorista e Pedreiro**, serão eliminados os candidatos que, mesmo que tenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, não estejam dentre os 70 (setenta) primeiros classificados na prova objetiva, os quais não serão, se quer, convocados para a prova prática.

5.4 Serão aprovados na prova prática, para os cargos de **Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Motorista e Pedreiro** os candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.5 Os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova prática para os cargos de **Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador, Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Motorista e Pedreiro** serão eliminados do concurso público.

## VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

## VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;
- c) que obtiver maior pontuação na prova de títulos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática.
- f) maior quantidade de participação em júri.
- g) com maior idade.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

## **VIII – DOS RECURSOS**

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo V - Cronograma deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da divulgação dos gabaritos e caderno de prova;
- d) Da divulgação da Classificação/Notas.

8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, divulgados ou publicados, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, e-mail, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior. ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br).

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

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

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser



recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

## **IX – DO PROVIMENTO DO CARGO, DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E EXERCÍCIO**

9.1 O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por nomeação da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br).

9.2 Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.

9.3 Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas.

9.4 Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

9.5 A convocação ocorrerá através de publicação no Jornal Oficial do Município da Estância Turística de Brotas, e em seguida será efetivada tentativa de contato direto com o candidato através de telefone e e-mail cadastrados na ficha de inscrição do presente Concurso, sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações e manter atualizados seus dados junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Estancia Turística de Brotas durante a validade do concurso público, principalmente e-mail e telefone, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

9.5.1 Se o candidato não comparecer no Departamento de Recursos Humanos no prazo de 03 (três) dias após a publicação no Jornal Oficial do Município, será desclassificado do Concurso Público.

9.6 O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.7 Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15(quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

9.8 Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.

9.9 A nomeação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.

9.10 Serão exigidos pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, no ato da posse, para a posse no cargo público efetivo:

| <b>DOCUMENTOS</b>  |
|--|
| 01 FOTO (3X4)  |
| CARTEIRA DE TRABALHO ORIGINAL (E Nº DO PIS/PASEP)  |
| ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS, EMITIDO PELO ÓRGÃO DE SEGURANÇA PÚBLICA DO RESPECTIVO ESTADO                                   |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO (RG, CNH, REGISTRO EM ÓRGÃO DE CLASSE)  |
| CPF – CADASTRO DE PESSOA FÍSICA  |
| TÍTULO DE ELEITOR (FRENTE E VERSO)   |
| CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL   |
| COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DIPLOMA DA HABILITAÇÃO PARA O CARGO  |
| CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO OU CONTRATO DE UNIÃO ESTÁVEL   |
| CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CPF DE FILHOS MENORES DE 14 ANOS OU DEPENDENTES DE IMPOSTO DE RENDA (SE TIVER)                            |
| CERTIDÃO DE RESERVISTA OU CERTIFICADO DE DISPENSA (MASCULINO)  |
| COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (ATUAL)  |
| CURSO ESPECÍFICO QUANDO EXIGIDO NO EDITAL, COMPROVADO POR DIPLOMA  |
| QUALIFICAÇÃO CADASTRAL – IMPRESSA DO SITE: <a href="http://consultacadastral.inss.gov.br">http://consultacadastral.inss.gov.br</a> |
| <b>FORMULÁRIOS FORNECIDOS PELO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>  |
| EXAME ADMISSIONAL REALIZADO POR MÉDICO DESIGNADO PELA PREFEITURA   |
| DECLARAÇÃO DE BENS (EM ENVELOPE LACRADO E DEVIDAMENTE IDENTIFICADO)  |
| DECLARAÇÃO NEGATIVA DE ACÚMULO DE CARGO  |
| DECLARAÇÃO NEGATIVA DE DEMISSÃO A BEM DO SERVIÇO PÚBLICO   |

9.10.1 A critério do médico designado pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas poderão ser solicitados exames ou laudos complementares para a constatação da aptidão ou da compatibilidade com a função do cargo para a qual foi convocado.

9.11 O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

9.12 Entrando em exercício o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

9.13 O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone e endereço eletrônico (e-mail), junto ao órgão realizador, após o resultado final.

## **X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br).

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A CONSCAM e a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas. Sendo de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço de correspondência, telefone e endereço eletrônico – e-mail) atualizado até a publicação do resultado final junto a CONSCAM e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações será comunicada no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br).

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvida a CONSCAM.

10.7 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.8 Caberá a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas a homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail contato@conscamweb.com.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 001/2024 da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas.

10.11 A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e a CONSCAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.12 A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e a CONSCAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, 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;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10.13 A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e a CONSCAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br) sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.16 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.17 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.18 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

10.19 A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.20 Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme disposto no presente Edital e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos;

10.21 O Prefeito homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos;

10.22 Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

10.23 Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

10.24 O Prefeito poderá anular ou revogar parcial ou totalmente este Concurso Público.

10.25 Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, serão resolvidos pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, junto a Comissão de Concurso Público.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Brotas, 26 de março de 2024.

**LEANDRO CORRÊA**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – BAIRRO CENTRO**

- a) Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- b) Cadastrar e manter atualizados os cadastros de todas as pessoas de sua micro área orientando famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- c) Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- d) Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área.
- e) Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- f) Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- g) Dialogar com a população, observar o ambiente físico, avaliar as condições de higiene, verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família, detectar problemas de saúde e social, acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, acompanhar a evolução da gestação, acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas, encaminhar para serviço de saúde, verificar obediência à prescrição médica, controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio, identificar casos de violência doméstica;
- h) Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;
- i) Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores relacionadas com seu campo de atuação;
- j) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- k) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- l) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – BAIRRO TAQUARAL**

- a) Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- b) Cadastrar e manter atualizados os cadastros de todas as pessoas de sua micro área orientando famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- c) Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- d) Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área.

- e) Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- f) Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- g) Dialogar com a população, observar o ambiente físico, avaliar as condições de higiene, verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família, detectar problemas de saúde e social, acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, acompanhar a evolução da gestação, acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas, encaminhar para serviço de saúde, verificar obediência à prescrição médica, controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio, identificar casos de violência doméstica;
- h) Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;
- i) Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores relacionadas com seu campo de atuação;
- j) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- k) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- l) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – BAIRRO CAMPOS ELÍSEOS**

- a) Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- b) Cadastrar e manter atualizados os cadastros de todas as pessoas de sua micro área orientando famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- c) Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- d) Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área.
- e) Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- f) Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- g) Dialogar com a população, observar o ambiente físico, avaliar as condições de higiene, verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família, detectar problemas de saúde e social, acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, acompanhar a evolução da gestação, acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas, encaminhar para serviço de saúde, verificar obediência à prescrição médica, controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio, identificar casos de violência doméstica;
- h) Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;
- i) Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores relacionadas com seu campo de atuação;

- j) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- k) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- l) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – BAIRRO DO PATRIMÔNIO DE SÃO SEBASTIÃO**

- a) Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- b) Cadastrar e manter atualizados os cadastros de todas as pessoas de sua micro área orientando famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- c) Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- d) Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área.
- e) Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- f) Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- g) Dialogar com a população, observar o ambiente físico, avaliar as condições de higiene, verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família, detectar problemas de saúde e social, acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, acompanhar a evolução da gestação, acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas, encaminhar para serviço de saúde, verificar obediência à prescrição médica, controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio, identificar casos de violência doméstica;
- h) Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho;
- i) Executar outras atividades determinadas pelos seus superiores relacionadas com seu campo de atuação;
- j) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- k) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- l) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

- a) Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada;
- b) Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando aos demais setores e secretarias, o saneamento da fase preparatória, caso necessário;
- c) Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação anual, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação;
- d) Conduzir a sessão pública da licitação;



- e) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- f) Desempenhar todas as funções determinadas na Lei 14.133/2021 e suas alterações;
- g) Coordenar a sessão pública;
- h) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- i) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- j) Encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
- k) Indicar o vencedor do certame;
- l) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- m) Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- n) Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;
- o) Integrar na qualidade de membro ou presidente a comissão de contratação;
- p) Fornecer subsídios para os processos administrativos;
- q) Providenciar as publicações oficiais relativas aos processos licitatórios;
- r) Instruir os processos de contratação direta no que lhe competir.
- s) Alimentar o Painel Nacional de Contratações Públicas/PNCP;
- t) Atender e recepcionar o público para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;
- u) Reunir e preparar informações ou expedientes que se fizerem necessários para decisões na órbita administrativa;
- v) Auxiliar nos processos de prestação de contas;
- w) Na modalidade licitatória Pregão, o agente de contratação receberá o nome de pregoeiro
- x) executar outras tarefas afins que lhe forem delegadas;
- y) na modalidade licitatória Pregão, o agente de contratação receberá o nome de pregoeiro;
- z) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- aa) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- bb) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

## **ARQUIVISTA**

- a) Manter sempre em ordem e atualizado o arquivo geral;
- b) Propor medidas para simplificação do sistema;
- c) Efetuar os registros de entrada e saída de processos e correspondência em geral, a fim de acompanhar a tramitação e/ou sua rápida localização;
- d) Manter sempre atualizados os índices que venham a facilitar a busca de correspondência e dos processos arquivados;
- e) Requisitar, receber, conferir e guardar materiais e equipamentos, controlando e fiscalizando seu uso e emprego;
- f) Emitir certidões, atendendo dispositivos legais e instruções normativas da Administração Superior;

- g) Cumprir rigorosamente os prazos legais fixados para a manutenção em arquivo de documento e processos;
- h) Propor a venda, doação ou incineração de papéis velhos, obedecendo à legislação vigente e normas estabelecidas pelo seu chefe imediato;
- i) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- j) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- k) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **AUDITOR DO SUS**

- a) Atuar na gerência de credenciamento, contratos e prestação de serviços, organizando, contratualmente, a relação entre o Sistema Único de Saúde e os prestadores, próprios ou contratados;
- b) Cadastrar e manter atualizadas as unidades públicas e privadas de saúde, em consonância com CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;
- c) Revisar e atualizar os contratos entre as unidades públicas e privadas de saúde e a Secretaria de Estado da Saúde;
- d) Estabelecer patamares contratuais das unidades públicas de saúde com o Sistema de Saúde Suplementar;
- e) Elaborar e propor normas necessárias à consecução das atividades afetas aos serviços;
- f) Atuar na gerência de regulação da assistência, estabelecendo as normas para o funcionamento e cadastramento dos serviços e sistemas de saúde;
- g) Estabelecer indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde e estabelecer os mecanismos para a identificação da procedência dos usuários dos serviços de saúde;
- h) Identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários e acompanhar a atuação dos planos, convênios e contratos de prestação de serviços em conjunto com as demais áreas da Secretaria Municipal de Saúde, visando a correção dos desvios assistenciais e financeiros;
- i) Estabelecer as normas e os mecanismos de ressarcimento ao Sistema Único de Saúde, da assistência prestada aos usuários de planos e convênios privados de saúde;
- j) Avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população, propondo soluções para o seu desenvolvimento;
- k) Articular-se com os Complexos reguladores, a fim de normatizar o fluxo de informações necessárias à regulação da assistência;
- l) Atuar na gerência de controle e avaliação do processamento dos Sistemas SIA e SIH, ambos do Ministério da Saúde e elaborar os relatórios respectivos;
- m) Atualizar o sistema SIA e SIH, conforme portarias e instruções normativas;
- n) Processar IR/INSS dos prestadores;
- o) Processar CIH e orientar prestadores e gestores sobre processamento SIA/SIH/APAC;
- p) Atuar na Gerência de Auditoria, atendendo às demandas procedentes do Ministério da Saúde, Ministério Público, Diretorias da SES e demais órgãos de controle, como os Tribunais de Contas e Controle Interno;
- q) Proceder a procura direta de usuários e outros, no tocante as auditorias e vistorias;
- r) Auditar a aplicação dos recursos federais e estaduais repassados aos municípios, bem como o cumprimento da contrapartida municipal para a área da saúde;

- r) Acompanhar a realização de ações e serviços previstos nos Planos Municipais de Saúde quando da realização de auditorias;
- s) Auditar os sistemas municipais de saúde;
- t) Auditar procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do SUS, por meio da realização de auditorias analíticas, operativas, de gestão e especiais;
- u) Participar de medidas de cooperação técnica entre os órgãos que compõem o Sistema Nacional de Auditoria;
- v) Acompanhar a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população;
- w) Fornecer relatórios e pareceres para a Vigilância Sanitária Estadual/ Municipal;
- x) Realizar vistorias em conjunto com a Vigilância Sanitária Estadual/ Municipal, com vistas a credenciamentos e acompanhamento;
- y) Prestar informações ao Ministério Público e Conselhos de Profissionais de Saúde, através do envio de processos de auditoria, nos quais sejam detectadas distorções passíveis de medidas específicas daqueles órgãos;
- z) Promover a integração dos procedimentos de auditoria com os setores de Regulação, Controle e Avaliação e Credenciamentos, Convênios e Contratos;
- aa) Disponibilizar relatórios da gerência de auditoria, mensais e extraordinariamente, quando se fizer necessário, para o Gabinete do Secretário;
- ab) Encaminhar resultados das auditorias aos prestadores com medidas de correção e acompanhar o seu devido cumprimento;
- ac) Orientar as unidades de saúde no sentido de dirimir dúvidas e harmonizar procedimentos;
- ad) Investigar distorções constatadas por outros órgãos e setores, propondo medidas corretivas;
- ae) Elaborar normas e rotinas necessárias à realização das atividades pertinentes aos serviços;
- af) Instruir processos e articular com as equipes de Controle, Avaliação e Auditoria Regionais, a realização das atividades de auditoria;
- ag) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- ah) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- ai) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

#### **AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS, DE PEDREIRO, DE CARPINTEIRO E DE PAVIMENTADOR**

- a) Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas;
- b) Preparar massas de concreto para confecções de artefatos e cimentos em geral conforme orientação dos pedreiros e encarregados das obras;
- c) Realizar escavações em canteiros de obras, conservar bueiros e galerias de águas pluviais;
- d) Recolher entulhos, fazer reparos e manutenções básicas nas dependências dos Órgãos Municipais, dentre outros, em Escolas, Creches, Postos de Saúde, Praças etc;
- e) Manusear máquinas e equipamentos de preparação de concreto, betoneiras, similares e ferramentas correlatas com técnicas zelando por sua preservação;
- f) Auxiliar nos trabalhos de construção e manutenção de pontes, montagens de cercas, mata burros, formas de madeiras, forros, lajes, andaimes, escoras;

- g) Executar, sob orientação dos carpinteiros e encarregados das obras, serviços de proteção de madeiras, estruturas para telhados, escoras de pontes, viadutos, vãos e assemelhados;
- h) Auxiliar nos serviços de montagem de portas, janelas, esquadrias, montagens e desmontagens de painéis de madeira;
- i) Utilizar máquinas, equipamentos e ferramentas destinadas em serviços com madeiras, promovendo as respectivas limpezas e suas preservações;
- j) Auxiliar nos serviços gerais de pavimentação de ruas, avenidas e estradas, seguindo orientação dos pavimentadores e encarregados das obras;
- k) Promover os serviços de remoção e drenagem de solos e aterros, com uso de ferramentas e equipamentos apropriados;
- l) Participar dos serviços de preparação de aterramentos e agulhamentos para asfaltamentos de pisos;
- m) Participar dos serviços de execução de “tapa buracos”;
- n) Respeitar normas e legislações internas, de segurança e meio ambiente;
- o) Preservar com manutenções e lubrificações simples os equipamentos;
- p) Manter a ordem, higiene e bons costumes nos respectivos locais de trabalhos;
- q) Zelar pelos equipamentos e ferramentas de uso diário e com a limpeza dos locais de trabalho;
- r) Executar de forma pró ativa as atividades correlatas da mesma natureza e grau de complexidade, desempenham do outras tarefas que por suas características se incluem na sua esfera de competência ou quando requeridas por sua Chefia imediata;
- s) Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI. (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos pela Administração Pública Municipal;
- t) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- u) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional;
- v) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- w) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- x) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- a) Auxiliar todos os demais servidores municipais, em especial motoristas, pedreiros, carpinteiros, mecânicos, tratoristas, operadores de máquinas, engenheiros, arquitetos, encarregados, médicos veterinários, técnicos da vigilância sanitária, serventes, zeladores, vigias, encanadores, cozinheiros, técnicos agrícolas, biólogos, cujas atividades necessitem de auxiliares de desempenho braçal;
- b) Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos próprios municipais;
- c) Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros;
- d) Atuar, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas;
- e) Executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as Secretarias Municipais, assim como em todos os demais próprios públicos do Município;
- f) Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pintura em geral, encanamentos, calçamentos entre outros;

- g) Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de uso diário, bem como, com a limpeza dos locais de atuação;
- h) Executar de forma ativa outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, que por suas características se incluam na sua esfera de competência e atribuição, quando determinadas por sua Chefia imediata;
- i) Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI. (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal;
- j) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena;
- k) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- l) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- m) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

- a) Atender de imediato os casos considerados de emergência, tais como: acidentes, dores insuportáveis, hemorragias, etc;
- b) Realizar o trabalho rotineiro de avaliação do tratamento a que deve se submeter o paciente, tomando as medidas cabíveis;
- c) Prover sobre a higienização bucal e profilaxia através da aplicação de gel de flúor;
- d) Encaminhar às unidades, competentes, os pacientes que necessitarem de tratamento especializados;
- e) Executar as tarefas normais da odontologia, obedecendo às instruções normativas do SUS – Sistema Unificado de Saúde e da Secretaria da Saúde do Município;
- f) Prover sobre requisições de materiais, produtos, medicamentos, equipamentos, instrumentos, etc. Respondendo por seu uso e emprego;
- g) Orientar e fiscalizar a organização do fichário, mantendo-o permanentemente atualizado;
- h) Solicitar providências imediatas junto a quem de direito quando observadas anormalidades que venham a prejudicar o atendimento regular da clientela;
- i) Atuar em perfeita harmonia com as demais áreas da saúde;
- j) Prover sobre a promoção ou participação de cursos e especialização e atualização dos procedimentos odontológicos;
- k) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- l) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- m) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **ELETRICISTA**

- a) Fazer instalações, verificar e realizar os reparos necessários em redes elétricas, aparelhos e equipamentos;
- b) Manter sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento os cabos de transmissão, geradores e as redes de energia, bem como acessórios;
- c) Prover sobre a manutenção dos serviços de iluminação pública e dos próprios municipais;
- d) Orientar, fiscalizar e acompanhar o trabalho de seus auxiliares;
- e) Realizar a manutenção e reparos de redes e equipamentos em geral do serviço de água e esgoto;
- f) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe imediato;

- g) Serviços de eletricidade;
- h) Serviços de Manutenção dos aparelhos e sinais de televisão;
- i) Serviços de Manutenção de PABX e Telefonia;
- j) Serviços de Supervisão da rede de iluminação Pública;
- k) Elaboração de Projetos Elétricos;
- l) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- m) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- n) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

## **ENFERMEIRO**

- a) Orientar e prestar esclarecimentos aos pacientes;
- b) Atender recomendação da Chefia imediata e encaminhar para serviço Social os pacientes que necessitam de acompanhamento específico;
- c) Realizar curativos, sob a orientação médica;
- d) Proceder o preenchimento da ficha de atendimento ambulatorial e demais relatórios;
- e) Atender as solicitações de ambulância, obedecendo normas vigentes;
- f) Participar dos serviços de vacinação;
- g) Executar os serviços específicos da Enfermaria;
- h) Ser responsável pela parte técnica da unidade;
- i) Desenvolver ações que facilitem a integração entre os profissionais de enfermagem;
- j) Favorecer a integração entre a Unidade de Saúde e o Conselho Regional de Enfermagem;
- k) Assegurar com que ações de enfermagem ocorram de acordo com o código de ética de enfermagem;
- l) Acompanhar a implementação de Protocolos e Rotinas Assistenciais de enfermagem elaborados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- m) Desenvolver ações que facilitem a integração entre a equipe de saúde e a comunidade considerando as características e as finalidades do trabalho na atenção básica;
- n) Atuar no desenvolvimento das atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde, no âmbito da área de abrangência da Unidade Básica de Saúde;
- o) Desenvolver ações de promoção da saúde conforme plano de ação da equipe, por meio de atividades educativas, do estímulo a participação comunitária e do trabalho intersetorial, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
- p) Desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas as situações de risco para a população conforme plano de ação da equipe;
- q) Desenvolver ações de recuperação e reabilitação da saúde da população conforme o planejamento da equipe de saúde;
- r) Desenvolver monitoramento dos indicadores de saúde, avaliando impacto das ações planejadas;
- s) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- t) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- u) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

## **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

- a) Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social;
- b) Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos;
- c) Examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico;
- d) Participar de auditorias ambientais;
- e) Desenvolver gestão e planejamento ambiental;
- f) Controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância;
- g) Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados;
- h) Realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres em questão da competência;
- i) Coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade;
- j) Intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais;
- k) Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização;
- l) Atender às normas de higiene e de segurança de trabalho;
- m) Desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos;
- n) Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua;
- o) Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- p) Analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais;
- q) Realizar levantamento florístico;
- r) Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;
- s) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- t) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- u) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

## **ESCRITURÁRIO**

- a) Examinar processos, redigindo as minutas, pareceres e informações;
- b) Redigir e Datilografar o expediente em geral de sua unidade;
- c) Distribuir, coordenar e acompanhar os serviços do Auxiliar de Escritório;
- d) Atender os usuários e prestar informações;
- e) Realizar trabalhos gerais de execução e conferências de folhas de pagamento, relatórios, balancetes, certidões, documentos de receitas, despesas, caixa, etc;
- f) Coordenar, fiscalizar e/ou executar a elaboração de fichários e arquivos de sua Unidade;

- g) Selecionar processos e correspondência em geral para o encaminhamento ao arquivo;
- h) Substituir, eventualmente, o Assistente Administrativo ou o Chefe da Unidade;
- i) Manter-se constantemente atualizado quando a legislação em geral da administração pública;
- j) Registrar a entrada e saída de documentos e correspondência, acompanhando e fazendo cumprir prazos regulares e encaminhar para a tramitação;
- k) Registrar e encaminhar para a publicação ou afixação dos atos oficiais do Poder Municipal;
- l) Requisitar materiais necessários ao setor, conferindo-os quando recebidos;
- m) Solicitar providências para o reparo de máquinas, equipamentos e instrumentos, quando necessárias;
- n) Recortar e arquivar publicações do Diário Oficial ou de outros jornais, relativos a assuntos de interesse da unidade ou da administração pública;
- o) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- p) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- q) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

#### **FISCAL AMBIENTAL**

- a) Executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental;
- b) Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- c) Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- d) Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- e) Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as a luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- f) Zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;
- g) Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo Chefe do Executivo;
- h) Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- i) Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
- j) Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- k) Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- l) Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;



- m) Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- n) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- o) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- p) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **FONOAUDIÓLOGO**

- a) Realizar avaliações fonoaudiológicas entre outras, para detectar possíveis deficiências de pacientes;
- b) Orientar os pacientes com problemas de linguagem e audição, utilizando técnicas terapêuticas;
- c) Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores municipais;
- d) Atender e orientar cidadãos sobre possíveis deficiências, emitindo os respectivos Pareceres e/ou Laudos;
- e) Desenvolver programas de prevenção e promoção de saúde e qualidade de vida na sua respectiva área de atuação profissional;
- f) Sugerir estratégias fonoaudiológicas a serem utilizadas com alunos nas escolas e creches durante o ano letivo, juntamente com a equipe escolar;
- g) Participar da banca de avaliação, entrevista e escrita, na ocasião de concursos públicos para provimentos de cargos, se realizados pela Administração Municipal;
- h) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando tratamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outras dinâmicas da profissão, que possibilite o aperfeiçoamento e realização da fala;
- i) Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, verbalização e outros;
- j) Manter-se integrado às equipes das áreas de saúde e de educação para colaborar com suas atividades específicas;
- k) Zelar pela conservação dos equipamentos de uso diário, bem como a limpeza do local de trabalho;
- l) Executar de forma ativa, atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição sempre que determinadas por sua Chefia imediata;
- m) Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI (Equipamento de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal;
- n) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- o) Na elaboração de textos, comunicados, pareceres, despachos, laudos, receitas ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- p) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

### **MÉDICO ESPECIALISTA – PEDIATRA**

- a) Executar consultas médicas realizando as ações previstas nos programas de saúde do Município;

- b) Integrar-se com toda a equipe da Saúde, a fim de obter melhores resultados no desenvolvimento dos programas;
- c) Interpretar e analisar os sinais vitais anotados na consulta;
- d) Registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa principal, anamnese, exames físicos, exames complementares, diagnóstico provável e a conduta terapêutica;
- e) Orientar o paciente sobre a dieta e os cuidados na dosagem dos medicamentos;
- f) Integrar-se das atitudes e necessidades dos pacientes nas diferentes áreas de atendimento com a finalidade de prestar assistência médica integral;
- g) Participar do planejamento e da avaliação dos programas executados pela sua unidade;
- h) Participar de programas especiais de saúde e de campanhas de medicina preventiva;
- i) Manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no almoxarifado da sua unidade;
- j) Participar, quando convocado de reuniões de âmbito local, distrital, regional e central;
- k) Desenvolver atividades de Educação em Saúde Pública junto aos pacientes e a comunidade;
- l) Manter-se constantemente informado da evolução clínica dos pacientes sob seus cuidados;
- m) Orientar os usuários sobre higiene e profilaxia para evitar, especialmente, doenças infectocontagiosas;
- n) Recomendar exames, internações e outras medidas necessárias para o tratamento do paciente;
- o) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- p) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- q) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

- a) Auxiliar no embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar;
- b) Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar;
- c) Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;
- d) Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, cumprimentos de horários escolares, registrando, diariamente qualquer ocorrência;
- e) Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- f) Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, o gestor de convênio do transporte, mantendo-os informados de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato;
- g) Zelar pela limpeza e organização do veículo que realiza o transporte escolar;
- h) Auxiliar nas necessidades das escolas da rede municipal, quando não estiver em horário de rotas e viagens;
- i) Apoiar os estudantes com deficiência, usuários do serviço de transporte escolar;
- j) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;

- k) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- l) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **MOTORISTA**

I – Atividades relativas ao transporte de alunos ou de passageiros:

- a) Zelar pela disciplina e ordem dentro do veículo;
- b) Orientar e fiscalizar os alunos ou passageiros no sentido de evitar acidentes, comunicando imediatamente ao seu superior, as irregularidades constatadas;
- c) Observar rigorosamente as instruções da administração superior, principalmente com relação aos percursos e paradas pré estabelecidas;

II – Atividades relativas ao transporte de enfermos:

- a) Atender com presteza os chamados;
- b) Ajudar no embarque e desembarque do paciente;
- c) Cumprir as instruções do setor ou do servidor requisitante da ambulância;
- d) Entregar a quem de direito, quando sob sua responsabilidade, a documentação referente à internação ou alta do paciente;
- e) Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no transporte do enfermo e, nos casos de urgência, solicitar sua orientação;
- f) Dirigir com rapidez necessária, respeitando, contudo, rigorosamente, as leis e normas de segurança;
- g) Recolher o veículo à garagem ou ao pátio de estacionamento quando concluído seu trabalho, solicitando a indispensável desinfecção quando tenha transporta pacientes portadores de doença infecto contagiosa;

III – Atividades Gerais:

- a) Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de cargas e, eventualmente, ambulância e ônibus;
- b) Cuidar da limpeza e manutenção dos veículos;
- c) Providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários;
- d) Preencher boletins e relatórios de viagens e de instruções normativas da administração superior;
- e) Entregar documentos ou correspondência, quando determinado pelo Chefe imediato;
- f) Comunicar o seu Chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento de veículo;
- g) Orientar e fiscalizar seus ajudantes no trabalho de carga e descarga do veículo;
- h) Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis de trânsito e normas de segurança;
- i) Recolher o veículo à garagem quando concluído seu trabalho;
- j) Observar rigoroso sigilo com relação à conversa que, eventualmente, venha a tomar conhecimento, principalmente quando transportando autoridades e, da mesma forma, quanto a documentos que, inadvertidamente, tenha lido;
- k) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- l) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- m) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

## **PEDREIRO**

- a) Coordenar a abertura de valetas executar os serviços pertinentes a alicerces, fundações, bueiros e fossas;
- b) Fazer ou orientar o trabalho de perfuração e cortes em pedras, tijolos, blocos de cimento ou outros materiais;
- c) Coordenar o preparo da argamassa, concreto e outras massas;
- d) Executar assentamento de tijolos, blocos, azulejos, pisos, pedras, etc, revestir paredes realizar trabalhos de instalação de aparelhos sanitários, cobertura de telhas de barro ou de outro material e acabamento de obras;
- e) Executar serviços de concretagem de vigas, colunas, pilares, lajotas, etc;
- f) Coordenar ou providenciar a armação de andaimes;
- g) Realizar o trabalho sob a orientação de projetos ou desenhos e do Engenheiro ou Mestre de Obras;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas e legislação vigente;
- i) Receber, conferir e guardar os materiais, ferramentas e equipamentos, fiscalizando seu uso e emprego;
- j) Orientar e fiscalizar os serviços executados por auxiliares;
- k) Prover a limpeza, mantendo sempre em ordem o local da obra;
- l) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- m) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional;
- n) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- o) Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- p) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

## **SERVENTE**

- a) Executar serviços de copa;
- b) Isolar área do prédio para manutenção;
- c) Controlar a circulação de veículos;
- d) Acender e apagar lâmpadas;
- e) Verificar fechamento de portas e janelas;
- f) Inspeccionar validade de extintores;
- g) Inspeccionar fechamento de torneiras para diminuir consumo de água;
- h) Recolher jornais e correspondências e encaminhar às pessoas;
- i) Atender funcionários de empresas de água e luz;
- j) Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos;
- k) Fazer pequenas manutenções de jardins;
- l) Separar material para reciclagem;
- m) Lavar e enxugar vidros manualmente;
- n) Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico;
- o) Limpar janelas de alumínio e madeira;
- p) Lavar e secar superfícies internas de recintos;
- q) Limpar móveis, equipamentos, paredes, lustres, luminárias, ventiladores, cortinas e persianas;
- r) Verificar validade e qualidade de produtos de limpeza;
- s) Controlar o estoque de material, e equipamentos utilizados;
- t) Substituir interruptores, lâmpadas, reatores, disjuntores e fechaduras;

- u) Desentupir encanamentos;
- v) Remover detritos de calhas;
- w) Comunicar ao superior sobre reformas necessárias;
- x) Auxiliar ou executar serviço de copa e cozinha, inclusive na distribuição de água e café e similares;
- y) Executar de forma ativa, atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, desempenhando outras tarefas que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição sempre que determinado pela Chefia imediata;
- z) Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI, (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal;
- aa) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional;
- ab) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- ac) Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- ad) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- a) Orientar a Recepcionista sobre o sistema de agendamento a ser empregado no atendimento dos usuários, retornos e arquivamento dos prontuários;
- b) Determinar, segundo o diagnóstico, a modalidade do atendimento que poderá ser no consultório ou domiciliar;
- c) Efetuar através de atividades selecionadas e metodologia própria, avaliação, prevenção, habilitação ou reabilitação de usuários portadores de deficiência física e/ou social, e/ou de desenvolvimento;
- d) Desenvolver atividades expressivas, lúdicas, vocacionais, artesanais, motoras e de auto manutenção, objetivando auxiliar o usuário em sua recuperação, desenvolvimento e independência em suas funções sociais, de trabalho e lazer;
- e) Manter-se sempre em contato com áreas de saúde e educação para acompanhar o comportamento do paciente e/ou trocar informações sobre possíveis casos de tratamento especializado;
- f) Junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, solucionar problemas que estejam contribuindo para alterar o comportamento social e profissional de servidores municipais;
- g) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- h) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- i) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

### **VIGIA**

- a) Realizar diuturnamente, rondas, vigilâncias e proteção de todo patrimônio fixo, móvel e imóvel da Prefeitura Municipal, adotando providências para evitar infrações, roubos, incêndios, invasões, danos, depredações e situações de riscos iminentes, informando a chefia imediata e autoridades caso ocorram;
- b) Fiscalizar e impedir quaisquer atividades que não sejam expressamente autorizadas pela Administração Municipal no local sob seus cuidados;
- c) Controlar ingresso de pessoas nos locais de atuação e vedar entrada de qualquer um que não seja autorizado pela Administração Municipal;

- d) Prestar informações e encaminhar pessoas, veículos, cargas, aos locais a que se destinam;
- e) Registrar e controlar entrada e saída de pessoas, veículos, equipamentos e materiais de uso correlato ao local sob vigia;
- f) Verificar se portas e janelas estão devidamente fechadas após expediente, percorrendo todo o local em vigilância constantemente, inspecionando todas dependências do espaço que estiver sendo vigiado;
- g) Responder chamadas telefônicas em seu local de trabalho, anotar e encaminhar recados aos setores pertinentes;
- h) Comunicar de imediato sua chefia e ou autoridades competentes sobre quaisquer ocorrências que contrariem a ordem, legalidade, segurança dos Servidores ou bens patrimoniais públicos dos espaços sob vigilância;
- i) Respeitar normas e legislações internas, de segurança e meio ambiente utilizando equipamentos de segurança no trabalho quando for executá-los;
- j) Fazer manutenção simples de preservação da ordem, higiene e bons costumes no local específico de trabalho;
- k) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- l) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- m) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### **Cargos de Ensino Fundamental**

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

##### **Cargos de Ensino Médio e Técnico**

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

##### **Cargos de Ensino Superior**

Língua Portuguesa: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Conteúdo para todos profissionais da saúde (Agente Comunitário de Saúde – Bairro Centro, Agente Comunitário de Saúde – Bairro Taquaral, Agente Comunitário de Saúde – Bairro Campos Elíseos, Agente Comunitário de Saúde**

**– Bairro do Patrimônio de São Sebastião, Auditor do SUS, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Fonoaudiólogo, Médico Especialista – Pediatra):**

A Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Sistema Nacional de Informações em saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde.

- BRASIL. LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. (Atualizada).

- BRASIL. Lei 8.142 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

- BRASIL. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. (Atualizada).

- BRASIL. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.

- BRASIL. Resolução nº 588 de julho de 2018. Institui a Política nacional de Vigilância em Saúde.

- BRASIL. Resolução nº 453 de 10 de maio de 2012. Define diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010.

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais – Da Saúde.

- BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde. (Atualizada).

- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – 3. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010.

- Brasil. Portaria nº 2.528 de 19 de outubro de 2006. Aprova a política nacional de saúde da pessoa idosa.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – BAIRRO CENTRO**

História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde:



(Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imuniza o, Puerpério, Direitos da Criança, Amamenta o, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência   Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Preven o de Acidentes; Educa o em saúde.

Lei n  13.595, de 5 de janeiro de 2018 - atribui es, a jornada e as condi es de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate  s Endemias.

Abordagem comunitária em saúde.

No es de conhecimento geográfico: tipos de marca es e de elabora o de mapas. Metodologia de visita domiciliar.

O trabalho do agente comunitário de saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)): Princípios e diretrizes do Sistema  nico de Saúde – SUS. Aten o Primária   Saúde. APS/Saúde da Família. Agente comunitário de saúde: você   “um agente de mudanças”. O processo de trabalho do ACS e o desafio de trabalhar em equipe. Planejamento das a es. Ferramentas de trabalho.

Guia prático do agente comunitário de saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)): A Família e o Trabalho do ACS. Registro Civil. Saúde da Criança. Saúde do Adolescente. Saúde do Adulto. Saúde Mental. Aten o   Pessoa com Deficiência. Orienta es para famílias com pessoas acamadas. Violência Familiar. Doença transmitida por vetores.

Política Nacional de Aten o Básica: Processo de trabalho das equipes de aten o básica. Atribui es do Agente Comunitário de Saúde na Política Nacional de Aten o Básica. **Aten o para matéria específica para todos os profissionais da saúde.** Especificidades da Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribui es específicas da fun o.

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – BAIRRO TAQUARAL**

História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorializa o ( rea e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: ( gua, solo e polui o); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimenta o e Nutri o; A saúde nas diversas fases da vida: (Transforma es do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gesta o, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imuniza o, Puerpério, Direitos da Criança, Amamenta o, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência   Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Preven o de Acidentes; Educa o em saúde.

Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018 - atribuições, a jornada e as condições de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.

Abordagem comunitária em saúde.

Noções de conhecimento geográfico: tipos de marcações e de elaboração de mapas.

Metodologia de visita domiciliar.

O trabalho do agente comunitário de saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)): Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Atenção Primária à Saúde. APS/Saúde da Família. Agente comunitário de saúde: você é “um agente de mudanças”. O processo de trabalho do ACS e o desafio de trabalhar em equipe. Planejamento das ações. Ferramentas de trabalho.

Guia prático do agente comunitário de saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)): A Família e o Trabalho do ACS. Registro Civil. Saúde da Criança. Saúde do Adolescente. Saúde do Adulto. Saúde Mental. Atenção à Pessoa com Deficiência. Orientações para famílias com pessoas acamadas. Violência Familiar. Doença transmitida por vetores.

Política Nacional de Atenção Básica: Processo de trabalho das equipes de atenção básica. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde na Política Nacional de Atenção Básica. **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Especificidades da Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas da função.

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – BAIRRO CAMPOS ELÍSEOS**

História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição;

A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes; Educação em saúde.

Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018 - atribuições, a jornada e as condições de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias.

Abordagem comunitária em saúde.

Noções de conhecimento geográfico: tipos de marcações e de elaboração de mapas.

Metodologia de visita domiciliar.

O trabalho do agente comunitário de saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)): Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Atenção Primária à Saúde. APS/Saúde da Família. Agente comunitário de saúde: você é “um agente de mudanças”. O processo de trabalho do ACS e o desafio de trabalhar em equipe. Planejamento das ações. Ferramentas de trabalho.

Guia prático do agente comunitário de saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)): A Família e o Trabalho do ACS. Registro Civil. Saúde da Criança. Saúde do Adolescente. Saúde do Adulto. Saúde Mental. Atenção à Pessoa com Deficiência. Orientações para famílias com pessoas acamadas. Violência Familiar. Doença transmitida por vetores. Política Nacional de Atenção Básica: Processo de trabalho das equipes de atenção básica. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde na Política Nacional de Atenção Básica. **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.** Especificidades da Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas da função.

## **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – BAIRRO DO PATRIMÔNIO DE SÃO SEBASTIÃO**

História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes; Educação em saúde.

Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018 - atribuições, a jornada e as condições de trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias. Abordagem comunitária em saúde.

Noções de conhecimento geográfico: tipos de marcações e de elaboração de mapas. Metodologia de visita domiciliar.

O trabalho do agente comunitário de saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)): Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Atenção Primária à Saúde. APS/Saúde da Família. Agente comunitário de saúde: você é “um agente de mudanças”. O processo de trabalho do ACS e o desafio de trabalhar em equipe. Planejamento das ações. Ferramentas de trabalho.

Guia prático do agente comunitário de saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)): A Família e o Trabalho do ACS. Registro Civil. Saúde da Criança. Saúde do Adolescente. Saúde do Adulto. Saúde Mental. Atenção à Pessoa com Deficiência. Orientações para famílias com pessoas acamadas. Violência Familiar. Doença transmitida por vetores. Política Nacional de Atenção Básica: Processo de trabalho das equipes de atenção básica. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde na Política Nacional de Atenção Básica. **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.** Especificidades da Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas da função.

## **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

Lei n. 14.133/2021 e alterações (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei n. 8.666/93 e alterações (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências); Lei nº 10.520/02 e alterações (Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); Decreto n. 9.412/2018 (atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; Decreto nº 10.024/2019 e alterações (Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências); Lei n. 9.784/1999 (Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal); Lei n. 8.987/1995 (Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências); Lei n. 4.320/64 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Princípios explícitos e implícitos que norteiam a Administração Pública; ato administrativo. Noção de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Estrutura da Administração. Administração Direta e Indireta. Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade de Economia Mista. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios informadores da Administração Pública. Agentes públicos. Regime jurídico - constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92. 7. Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 12.527/11, Noções básicas de informática: operação de microcomputador; utilização básica do sistema operacional windows; procedimentos para ligar e desligar um microcomputador; identificação dos componentes externos de um microcomputador; conhecimento básico de digitação de textos; funções das diferentes teclas em um teclado de microcomputador; utilização do \*mouse\* e dos seus botões; conceitos relacionados ao uso da internet e seus principais serviços; uso de navegadores (Internet Explorer e Mozilla Firefox) e correio eletrônico.

## **ARQUIVISTA**

Arquivos: origem, histórico, função, classificação e princípios. Órgãos de documentação: características dos acervos. Ciclo vital dos documentos: Teoria das Três Idades. Classificação dos documentos: princípios, natureza, espécie, gênero, tipologia e suporte físico. Terminologia Arquivística. Noções básicas de preservação e conservação de documentos. Gestão de Documentos: Protocolo – recebimento, classificação, registro, tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos (definições e conceitos). Sistemas e métodos de arquivamento. Noções de Aplicação de Tecnologias (Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, Digitalização e Microfilmagem). Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/11.)

## **AUDITOR DO SUS**

Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc). Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS, DE PEDREIRO, DE CARPINTEIRO E DE PAVIMENTADOR**

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Conhecimentos técnicos da área, uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; Conhecimentos de maquinas e ferramentas comuns à carpintaria; Tipos de pregos e parafusos utilizados em madeira nos serviços de carpintaria; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas; Compactação da base; Nivelção da base; Homogeneização do solo, preparo para pavimentação; Selamento da base; Impermeabilização; Esparrame de pedrisco; Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho; Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **CIRURGIÃO DENTISTA**

Dentística operatória e restauradora; Anatomia e histologia bucal; Fisiologia e patologia bucal; Microbiologia e bioquímica bucal; Farmacologia; Periodontia; Odontopediatria; Ortodontia; Endodontia; Próteses; Cirurgia oral; Técnicas anestésicas em odontologia; Urgências em odontologia; Oclusão; Radiologia; Biossegurança; Educação em saúde bucal; Ética profissional. **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **ELETRICISTA**

Noções sobre a prática do trabalho. Acionamentos Elétricos. Básico de Eletricidade. Inversor de Frequência. NR-10 Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade. Instalações de Sistemas Prediais. Os conteúdos acima relacionados estão em conformidade com as normas técnicas vigentes, em especial as seguintes: NBR IEC 60309, NBR 5410, NBR 5419, NBR 5444, NBR 14136 e NR 06, NR10". Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **ENFERMEIRO**

Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico- Uterino.

### **Referências Bibliográficas**

- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2.<sup>a</sup> ed. Brasília, 1994. 50 p.
- BRÊTAS, A.C.P; GAMBA, M.A. Enfermagem e Saúde do Adulto – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2006.
- STEFANELLI, M.C.; FUKUDA, I.M.K.; ARANTES, E.C. Enfermagem psiquiátrica em suas dimensões assistenciais – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2008.
- Brunner & Suddarth, tratado de enfermagem médico-cirúrgica / [editores] Suzanne C. Smeltzer... [et al.] ; [revisão técnica Isabel Cristina Fonseca da Cruz, Ivone Evangelista Cabral ; tradução Antonio Francisco Dieb Paulo, José Eduardo Ferreira de Figueiredo, Patricia Lydie Voeux]. – [Reimpr.]. – Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2014.
- POTTER, Patrícia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem. 7.<sup>a</sup> ed. Elsevier, 2009.
- GONÇALVES, Ana Maria Pinheiro. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
- DOENGES, M.D.; MOORHOUSE, M.F.; MURR, A.C. Diagnósticos de Enfermagem: intervenções, prioridades, fundamentos. 12.<sup>a</sup> ed. Rio de Janeiro: Guanabara. Koogan, 2011.
- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- Cadernos de Atenção Básica <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.

**Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## **ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição;

Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Legislação: 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro; LEI No 9.985/2000 - Regulamenta o art. 225, § 1o , incisos I, II, III e VII. da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências; Lei nº 6.938/1981 - DOU 02/09/1981: Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formulação e Aplicação, e dá outras Providências.\* Vide alterações dispostas na Lei Federal nº 10.165 de 27/12/2000, que institui a taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA; Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; Resolução nº 237/1997: Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente; RESOLUÇÃO nº 303/2002 - Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente; Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

## ESCRITURÁRIO

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).



Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **FISCAL AMBIENTAL**

Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Proteção Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Ilícitos penais e sanções administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Processo de licenciamento ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Programa de Saúde de Família. Trabalho em equipe multiprofissional. Código de ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia na saúde pública. Abordagem do desenvolvimento humano. Crescimento e desenvolvimento das estruturas e funções dos órgãos fonoarticulatórios. Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e comunicação no Idoso. Alterações de memória no idoso. Dominância cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral, doenças da unidade motora, doenças degenerativas do sistema nervoso central, neoplasias. Diagnóstico e reabilitação do déficit auditivo; audiologia; processamento auditivo central. Avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população neonatal, pediátrica e adulta/disfagia. Gagueira. Respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica. Ressonância. Avaliação da motricidade oral. Distúrbio articulatório. Fissuras. Paralisia cerebral. Avaliação e tratamento das disfonias. Fonoaudiologia escolar. **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **MÉDICO ESPECIALISTA – PEDIATRA**

História e exame físico em pediatria. Semiologia pediátrica. Assistência integral a saúde da criança. Educação em saúde: Conceitos: Prioridades em saúde maternas infantil. O papel educativo do pediatra. Crescimento e desenvolvimento. Fatores do crescimento e desenvolvimento. Desenvolvimento Neuropsicomotor e Emocional. Necessidades afetivas. Parâmetro de crescimento e desenvolvimento. Higiene Alimentar. Princípios gerais da alimentação da criança. Aleitamento materno. Alimentação do Pré-escolar e escolar. Principais distrofias carenciais primárias. Doença diarreica Terapia de reidratação oral. Higiene Anti-Infeciosa. Imunização: Vacinação e Calendário de Vacinação. Parasitoses: Prevenção e tratamento. Higiene do Ambiente Físico. Prevenção dos distúrbios de conduta. Prevenção dos distúrbios de conduta. Prevenção de Acidentes na Infância. Primeiros socorros em Pediatria. Pediatria Clínica. Semiologia Pediátrica. Nutrição e distúrbios nutricionais. Necessidades básicas requeridas nas diferentes idades. Critérios de avaliação de criança eutrófica e distrófica. Classificação (Desnutrição, Marasmo, Kwashiokor). Doenças Infeciosas e Parasitárias. Sistema digestivo: Sinopse de fisiologia Malformações. Gastreenterites Alergias Alimentares Desidratação. Desequilíbrios Hidroeletrólitos, Acidose, Alcaloses. Sist. Respiratório: Sinopse de fisiologia

Malformações. IVAS: Rinofaringites, Amidalites, Otites, Rino-sinusopatias, Bronquite, Bronquiolite, Pneumonias, Asma, Afecções pulmonares Crônicas. Sistema Cardiovascular: Sinopse de fisiologia Malformações congênitas. Insuficiência cardíaca, Infecções: Febre Reumática, Miocardites.

Sistema Nervoso: Sinopse de fisiologia, Malformações. Doenças Infecciosas do Sistema Nervoso. Distúrbios Motores de instalação aguda. Problemas de aprendizagem: considerações neurológicas. Sistema Endócrino: Sinopse de Fisiologia Déficit ponderoestatural. Distúrbios Tireoidianos, Diabetes, hiperplasia de suprarenal. Neoplasias na infância.

Referências Bibliográficas

- Tratado de pediatria: Sociedade Brasileira de Pediatria. – 2.ed. – Barueri, SP: Manole, 2010. - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção a Saúde. Departamento de Atenção Especializada e Temática. Triagem neonatal biológica: manual técnico / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção a Saúde, Departamento de Atenção Especializada e Temática. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 80 p.

- Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Pediatria: prevenção e controle de infecção hospitalar/ Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 116 p.

- Lima, Azor José de Pediatria essencial / Azor José de Lima. — 5. ed. — São Paulo: Editora Atheneu, 1998.

- MURAHOVISCHI, J. - Pediatria - Diagnóstico e tratamento - 5<sup>a</sup> ed. - 1.998 - - MARCONDES, E. - Pediatria Básica - 8<sup>a</sup> ed., 1.991.

- DUNCAN, B. BRUCE, SCHIMIDT, MARIA INÊS e GIUGLIANI, R. J. ELSA, e Colaboradores Medicina Ambulatorial - Conduta clínica em Atenção Primária, Ed. Artes Médicas, 1996, 2<sup>a</sup> ed.

- NELSON, BHERMEAN, KLIGMAN e ARVIN, Tratado de Pediatria, 15<sup>o</sup> Edição, Ed. Guanabara Koogan.

### **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Lei Federal nº 8.069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizado); Lei nº 9.503/1997- Código de Trânsito brasileiro (atualizado); Resoluções do CONTRAN pertinentes ao transporte escolar; Noções de primeiros socorros; Noções de segurança individual e coletiva. Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **MOTORISTA**

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN.

Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

### **PEDREIRO**

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Conhecimentos técnicos da área, uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos; Unidades de medida; Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: Colher de pedreiro, Alicates, alavanca, bandeja, tesoura, etc. Locação da Obra: Referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: Escavação com valas, escavação com furos. Fundação: Fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra, etc. Parede: Alvenaria de bloco cerâmico, alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: Revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contra piso em solo cimento. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **SERVENTE**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Ética profissional e responsabilidade. Trabalho em equipe. Informações sobre atividades multi e interdisciplinares em saúde. Saúde coletiva e do trabalho. Tópicos em saúde mental e reforma psiquiátrica e rede de reabilitação psicossocial. Modelos de atenção em saúde e a atuação do Terapeuta Ocupacional na saúde pública. A inserção no trabalho das pessoas em situação de desvantagem. Saúde mental da criança. Reabilitação psicossocial, física e inclusão. Atividades e recursos terapêuticos em terapia ocupacional. Transformação e adaptação de recursos materiais e ambientais. Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas. Princípios básicos do tratamento; Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento; Cinesiologia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências,

determinação da mobilidade articular; Atividades da vida diária: AVDs (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte); Atividades de vida prática: AVPs; próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos); Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético: Terapia Ocupacional Neurológica: Terapia Ocupacional Neuropediátrica; Terapia Ocupacional Reumatológica; Terapia Ocupacional Traumatootopédica; Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em psiquiatria e Saúde Mental: Principais enfermidades e/ou transtornos: Objetivo de Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas: oligofrenias; psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial. Temas Transversais. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

### **VIGIA**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ANEXO III

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE  
CONDIÇÃO ESPECIAL**

**Concurso Público nº 001/2024 – Prefeitura Municipal da Estância Turística de  
Brotas/SP**

Dados do candidato:

|   |                                     |                                     |  |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| <b>NOME:</b>  |                                     |                                     |  |
| <b>INSCRIÇÃO:</b>   |                                     | <b>RG:</b>                          |  |
| <b>CARGO:</b>   |                                     |                                     |  |
| <b>TELEFONE:</b>  |                                     | <b>CELULAR:</b>                     |  |
| <b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>                                 | <input type="checkbox"/> <b>SIM</b> | <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b> |  |
| Se sim, especifique a deficiência: _____                                |                                     |                                     |  |
| Nº do CID: _____  |                                     |                                     |  |
| Nome do médico que assina do Laudo: _____                               |                                     |                                     |  |
| Nº do CRM: _____  |                                     |                                     |  |
| <b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>       |                                     |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> <b>SIM</b> <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b> |                                     |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)  |                                     |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE                           |                                     |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE             |                                     |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> LEDOR  |                                     |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> TRANSCRITOR                                    |                                     |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE                                |                                     |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)    |                                     |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS                           |                                     |                                     |  |
| <input type="checkbox"/> OUTRA.   |                                     |                                     |  |
| QUAL? _____   |                                     |                                     |  |

**ATENÇÃO:** Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

Brotas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

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

## **ANEXO IV – TABELA DE ÁREA GEOGRÁFICA DE ABRANGÊNCIA** **Região de Abrangência – (Rua, Praça, Bairros etc)**

### **Agente Comunitário de Saúde – Bairro Taquaral**

Inicia-se no Parque dos Saltos, antiga pedreira, segue até Rodovia SP-225 pelo centro do Córrego da Lagoa Seca, neste ponto deflete à esquerda circundando o Bairro Boa Vista por todo seu perímetro urbano até o trevo Brotas-Dourado, saída 133 da rodovia, segue daí sentido sul, circundando os limites do perímetro urbano dos Bairros Taquaral e Lagoa Dourada até o Rio Jacaré Pepira, onde segue pelo mesmo até o ponto inicial.

### **Agente Comunitário de Saúde – Bairro Centro**

Inicia-se no Parque dos Saltos, antiga pedreira, segue até Rodovia SP-225 pelo centro do Córrego da Lagoa Seca, neste ponto deflete à direita e segue o centro da rodovia até a linha férrea, acompanha essa mesma até a ponte ferroviária sobre o Rio Jacaré Pepira, deste ponto segue sentido sul até a rodovia de acesso SPA-005/197, aproximadamente Km 03 da mesma, de onde segue circundando o perímetro urbano do Bairro Santa Cruz e suas expansões até chegar novamente ao ponto inicial.

### **Agente Comunitário de Saúde – Bairro Campos Elíseos**

Inicia-se no viaduto da SP-225 sobre a linha férrea, segue acompanhando o sentido crescente da Rodovia SP-225, Sentido Brotas-Jaú, até a Rua Emílio Dalla Dea Filho, incluindo seus imóveis lindeiros, seguindo pela mesma até o final do perímetro urbano, circundando o mesmo perímetro urbano e suas expansões, até a linha férrea e seguindo a mesma até o ponto inicial.

### **Agente Comunitário de Saúde – Bairro do Patrimônio de São Sebastião**

Esse setor contempla todo perímetro urbano do Distrito, bem como todas suas áreas de expansão urbana e novos empreendimentos.

**Confira o mapa com os bairros através do link abaixo ou QR CODE:**

<https://drive.google.com/file/d/1h3xf5jqBVgOzHHrjgUjVWfP9WuQsmn1/view>



ANEXO V

CRONOGRAMA

| PROCEDIMENTO  | DATAS  |
|---|--|
| Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, <b><u>inclusive 2ª via</u></b>                                 | Das 10h00min do dia 28/03/2024 às 16h00min do dia 12/04/2024 |
| Data limite para pagamento das inscrições   | 12/04/2024   |
| Divulgação da relação de candidatos inscritos e convocação com indicação do local e horário da realização da prova objetiva | 19/04/2024   |
| <b>Realização das Provas Objetivas</b>  | 28/04/2024   |
| Divulgação de Gabarito das Provas.  | 29/04/2024   |
| Prazo de Recursos em relação ao Gabarito das Provas Objetivas.  | 30/04/2024, 01 e 02/05/2024                                  |
| Divulgação do Julgamento dos Recursos.  | 10/05/2024   |
| Divulgação da Retificação e Homologação do Gabarito (se houver) e Divulgação da Nota da Prova Objetiva.                     | 14/05/2024   |
| Prazo de Recursos em relação às Notas das Provas Objetivas.   | 15, 16 e 17/05/2024  |
| Homologação da nota da prova objetiva e de títulos e convocação para realização da prova prática                            | 21/05/2024   |
| <b>Realização da prova prática</b>  | 26/05/2024   |
| Divulgação da nota da prova prática   | 30/05/2024   |
| Prazo de recurso da nota da prova prática   | 31/05/2024, 03 e 04/06/2024                                  |
| Publicação da retificação e/ou homologação do resultado final e Publicação da homologação do Concurso Público               | 07/06/2024   |

\* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

\*\* Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas no site [www.conscamweb.com.br](http://www.conscamweb.com.br).