



# Prefeitura Municipal de Penápolis

## Estado de São Paulo – CNPJ 49.576.416/0001-41

### EDITAL Nº 1930/2019 EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2019

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

#### CAPÍTULO 1

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda – EPP**.
- 1.2** - **É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas, até sua homologação, no site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br) e na Prefeitura. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura por meio de publicação no Diário Oficial do Município (eletrônico) disponível no site [www.penapolis.sp.gov.br](http://www.penapolis.sp.gov.br), além de afixação em seus átrios.
- 1.3** - Os cargos, as vagas, as vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos no Anexo I.
- 1.4** - As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo II do presente Edital.

#### CAPÍTULO 2

##### DAS INSCRIÇÕES

- 2.1** - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1**-O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para contratação, especificados neste Edital.
- 2.1.2**-Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - II. ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
  - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
  - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;

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

**2.2 -** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br), no período de **23 de julho a 06 de agosto de 2019, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br) e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- e) na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

**2.2.1-** Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao cargo escolhido, conforme tabela abaixo:

Agente Comunitário de Saúde	R\$ 60,00
Assistente Social	R\$ 80,00
Bibliotecário	R\$ 80,00
Enfermeiro ESF	R\$ 80,00
Farmacêutico Bioquímico	R\$ 80,00
Médico da Família	R\$ 100,00
Motorista	R\$ 60,00

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

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

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

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

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

internet implicará na não efetivação da mesma.

- 2.3 - Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.4 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.5 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.5.1- Os candidatos poderão inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato inscrever-se para mais de um cargo será homologada apenas a última inscrição, identificada pela inscrição de número superior, ou seja, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, **não** havendo devolução da taxa de inscrição.
- 2.5.2- Aplica-se a mesma regra do item acima quando for necessário a aplicação do item 5.3. (divisão de horários)
- 2.6 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.

#### **DAS ISENÇÕES E REDUÇÕES DE TAXA**

- 2.7 - Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 1205/2004, que comprovarem com documentação, doação de sangue, no mesmo ano, em hospitais ou Postos de Saúde, por no mínimo 2 vezes, retroativas à data do início das inscrições, sendo o benefício estendido a todas as pessoas que comprovarem, através de documentação serem doadoras de órgãos.
- 2.7.1- O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.7, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
  - a) acessar o site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br) de 23 a 24 de julho de 2019;
  - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - c) enviar por e-mail para [isencao@unisisp.com.br](mailto:isencao@unisisp.com.br) no período de 23 a 24 de julho de 2019, os seguintes documentos digitalizados:
    - Requerimento (Anexo V)
    - ficha de inscrição devidamente preenchida;
    - boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Concurso Público;
    - fotocópia do documento de identidade.
    - **se doador de sangue** comprovar situação mediante: documento comprobatório emitido por entidade reconhecida que ateste a quantidade e data das doações, **se doador de órgãos** comprovar também tal condição, por meio de documentação, não sendo aceitas declarações particulares de tal condição.
  - Os documentos devem ser enviados em boa qualidade para que possam ser analisados corretamente. O não envio de qualquer um dos documentos indicados ou envio posterior a data determinada acarretará o indeferimento do pedido de Isenção.

- 2.8 -** Terá direito a redução do pagamento da taxa de inscrição no valor de 50% (cinquenta por cento) o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 1566/2009, **CUMULATIVAMENTE:**
- I - sejam estudantes, assim considerados os que se encontrem regularmente matriculados em:
    - a) uma das séries do ensino fundamental ou médio;
    - b) curso pré-vestibular;
    - c) curso superior, em nível de graduação ou pós-graduação.
  - II - Percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados.
- 2.8.1-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.8, deverá solicitar a redução de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br) nos dias 23 a 24 de julho de 2019;
  - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - c) enviar por e-mail para [isencao@unisisp.com.br](mailto:isencao@unisisp.com.br) no período de 23 a 24 de julho de 2019, os seguintes documentos digitalizados:
    - Requerimento (Anexo V)
    - ficha de inscrição devidamente preenchida;
    - boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Concurso Público;
    - fotocópia do documento de identidade.
    - **Para o item I** comprovar situação mediante:
      - a) Certidão ou declaração, expedida por instituição de ensino pública ou privada;
      - b) Carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino pública ou privada, ou por entidade de representação discente.
    - Para o item II comprovar mediante:
      - a) Comprovante de renda, anotações constantes na Carteira Profissional, ou de declaração, por escrito que não possui renda, não está em gozo de qualquer benefício previdenciário, de prestação continuada, oferecido por sistema de previdência social ou privado.
- Os documentos devem ser enviados em boa qualidade para que possam ser analisados corretamente. O não envio de qualquer um dos documentos indicados ou envio posterior a data determinada acarretará o indeferimento do pedido de Redução.
- 2.9-** Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 1999/2014, que comprovarem, com documentos, prestação de serviços à Justiça Eleitoral em período eleitoral como eleitor convocado.
- 2.9.1** É considerado eleitor convocado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral, como componente da mesa receptora de voto ou de justificativa, na condição de presidente de mesa, primeiro ou segundo mesário ou secretário escrutinador da Junta Eleitoral, supervisor de local de votação, também denominado de administrador do prédio e os designados para trabalhos destinados à preparação e montagem de votação.
- 2.9.2** É considerado período eleitoral para fins da lei a véspera e o dia do pleito.
- 2.9.3-** O candidato que preencher as condições estabelecidas no item 2.9 e subitens, deverá solicitar a isenção de pagamento de taxa de inscrição, obedecendo aos seguintes procedimentos:
- a) acessar o site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br) nos dias 23 e 24 de julho de 2019;
  - b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - c) enviar por e-mail para [isencao@unisisp.com.br](mailto:isencao@unisisp.com.br) no período de 23 a 24 de julho de 2019, os seguintes documentos digitalizados:
    - Requerimento (Anexo V)
    - ficha de inscrição devidamente preenchida;

- boleto bancário (não pago) decorrente da inscrição no Concurso Público;
  - fotocópia do documento de identidade.
  - Para ter direito a isenção o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral na última eleição havida anteriormente ao processo seletivo ou concurso público.
- Os documentos devem ser enviados em boa qualidade para que possam ser analisados corretamente. O não envio de qualquer um dos documentos indicados ou envio posterior a data determinada acarretará o indeferimento do pedido de Isenção.

**2.10 - Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio.** Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.

**2.10.1-** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

**2.10.2-** O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das **15h do dia 26 de julho de 2019**, através do site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br).

**2.10.3-** O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá acessar o site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br), no período de **27 a 28 de julho de 2019**.

**2.10.4-** A partir das 15h do dia **31 de julho de 2019**, estará disponível no site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br) o resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**2.10.5-** O candidato que tiver a solicitação de isenção indeferida e desejar participar do Concurso Público deverá acessar novamente o site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br), digitar seu CPF e proceder à efetivação da inscrição, imprimindo a 2ª via do boleto de inscrição com valor da taxa de inscrição plena, e efetuando o pagamento até a data de seu vencimento, conforme presente Edital.

**2.10.6-** O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.

### **CAPÍTULO 3**

#### **DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

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

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

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

**3.2** - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a UNISISP,

situada na Rua Albano Ferracini, 167 – Jardim Primavera – CEP 17930-000 – Tupi Paulista - SP, postando até o último dia de inscrição:

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

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

**3.2.2-**Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

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

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO 4**

### **DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

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

- 4.2 -** Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no Anexo IV do presente Edital.
- 4.3 -** A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.
- 4.4 -** A **prova prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.

## CAPÍTULO 5

### DAS PROVAS / ETAPAS

#### PROVA OBJETIVA

- 5.1 - LOCAL - DIA -** As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Penápolis-SP no dia **18 de agosto de 2019**, no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no mural editalício da Prefeitura, por meio de publicação no Diário Oficial do Município (eletrônico) disponível no site [www.penapolis.sp.gov.br](http://www.penapolis.sp.gov.br) e do site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

##### 5.1.1-HORÁRIOS

Abertura dos portões – 8:15 horas
Fechamento dos portões – 8:45 horas
<b>Início das Provas – 9:00 horas</b>
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>
<b>Assistente Social</b>
<b>Bibliotecário</b>
<b>Enfermeiro ESF</b>
<b>Farmacêutico Bioquímico</b>
<b>Médico da Família</b>
<b>Motorista</b>

- 5.2 -** Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3 -** Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da UNISISP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br).
- 5.3.1-** Será disponibilizado no site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2-** A prova objetiva terá a **duração de 2h (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.

- 5.3.3-** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas após decorrida 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala a folha de respostas, podendo levar consigo o caderno de questões.
- 5.4 -** O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 5.4.1-** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.2-** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.
- 5.5 -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.
- 5.5.1-** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.
- 5.5.2-** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela UNISISP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 5.5.3-** O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela UNISISP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela UNISISP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo

comportamento for considerado inadequado, tais como:

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

- 5.6 -** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 5.7 -** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa UNISISP.
- 5.7.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.8 -** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.9 -** Ao final das provas, os dois últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.10 -** A regra do item anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização da prova, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 5.11 -** O gabarito preliminar será disponibilizado no site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br), por meio da busca por CPF/RG, entre as 13h e 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 5 (cinco) dias.

## PROVAS PRÁTICAS

- 5.12-** As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas).
- 5.12.1-** Serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

CARGOS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE SERÃO CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA		
	LISTA GERAL	PCD	TOTAL
Motorista	38	02	40
<i>Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de será preenchido pelos demais candidatos.</i>			

**5.12.2-** Os candidatos ao cargo de **Motorista** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

#### **DEMAIS NORMAS**

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

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

**5.15 -** É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos no Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da UNISISP, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de sexo masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata;

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO 6**

### **DA FORMA DE JULGAMENTO DAS PROVAS**

#### **DA PROVA OBJETIVA**

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

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

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

**ONDE:**

**NPO = Nota da Prova Objetiva**

**TQP = Total de Questões da Prova**

**NAP = Número de Acertos na Prova**

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

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

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

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

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

#### **DA PROVA PRÁTICA**

**6.2 -** A aplicação e a avaliação da prova prática buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.

**6.2.1 -** A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".

**6.2.2 -** A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

**6.2.3 -** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

**6.2.4 -** O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

## **CAPÍTULO 7**

### **DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos

demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.

- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
- e) maior idade.

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

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

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

## CAPÍTULO 8

### DO RESULTADO FINAL

**8.1** - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

**8.2** - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

**ONDE:**

**NF = Nota Final**

**NPO = Nota da Prova Objetiva**

**NPP = Nota da Prova Prática**

## CAPÍTULO 9

### DOS RECURSOS

**9.1** - Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, **excluindo-se** o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

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

- 9.2 -** Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br)
  - em seguida clicar em RECURSOS, CONCURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 9.3 -** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 9.3.1 deste edital.
- 9.3.1-** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 9.3.2-** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da UNISISP.
- 9.4 -** Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da UNISISP poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.
- 9.4.1-** Se houver alteração do gabarito oficial, por força de provimento de algum recurso, o gabarito será alterado e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito. No caso de questão anulada será atribuída a pontuação referente à questão a todos os candidatos que tenham realizado o mesmo tipo de prova, independentemente de interposição de recursos.
- 9.5 -** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 9.6 -** Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca;
- 9.7 -** Recursos inconsistentes ou intempestivos serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito.
- 9.8 -** Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.
- 9.9 -** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## CAPÍTULO 10

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 -** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 10.2 -** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 10.3 -** Não obstante as penalidades cabíveis, a UNISISP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a

prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.

- 10.4** - A UNISISP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 10.5** - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.unisisp.com.br](http://www.unisisp.com.br).
- 10.6** - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 10.7** - A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Concurso Público.
- 10.8** - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 10.9**- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência e o número de telefone de contato, junto ao órgão realizador, após o resultado final. O candidato assume total responsabilidade dessa atualização, e o não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada, seja por insuficiência de dados, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.
- 10.10**-O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho na prova, ser pessoa com deficiência (se for o caso), ser pessoa preta ou parda (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso Público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes;
- 10.11**-O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 10.12**-No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação;
- 10.13**-Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda - EPP, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 10.14**-Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 143/2019, de 26 de junho de 2019 e UNISISP – Universo Serviços Públicos Ltda – EPP.

**10.15-A** Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

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

***Penápolis-SP, 22 de julho de 2019.***

***Célio José de Oliveira***  
***Prefeito***

## ANEXO I DOS CARGOS

Cargos	Vagas		Ref.	Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Geral	PcD				
Agente Comunitário de Saúde	02	-	01/01	40h	1.050,38 + diferença para atingir o piso normativo	Ensino Médio Completo <sup>1</sup> e residir no município desde a data de publicação do Edital
Assistente Social	01	-	10/01	30h	2.650,62	Diploma devidamente registrado de graduação em Serviço Social e registro no respectivo órgão de classe
Bibliotecário	01	-	10/01	40h	2.650,62	Diploma devidamente registrado de graduação em Biblioteconomia e registro no respectivo órgão de classe
Enfermeiro ESF	01	-	10/01	40h	2.650,62	Diploma devidamente registrado de graduação em Enfermagem e registro no respectivo órgão de classe
Farmacêutico Bioquímico	01	-	08/01	40h	2.092,97	Diploma devidamente registrado de graduação em Farmácia e registro no respectivo órgão de classe
Médico de Família	01	-	50/13	40h	10.872,22	Diploma devidamente registrado de graduação em Medicina e registro no respectivo órgão de classe
Motorista	01	-	04/01	40h	1.370,62	Nível Fundamental Completo / 06 meses de experiência <sup>2</sup> / CNH categoria "D" <b>Curso de Transporte Coletivo de Passageiros</b>

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

<sup>1</sup> Em cumprimento a Lei nº 13.595/2018 em seu artigo 7º § 1º - Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo (ter concluído o ensino médio), poderá ser admitida a contratação do candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.

<sup>2</sup> A comprovação de experiência se dará na data da convocação através de Carteira Profissional e/ou outros documentos de cunho institucional, a serem analisados pela Administração, que possam comprovar a experiência solicitada.

## ANEXO II ATRIBUIÇÕES

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**Descrição Sintética:** O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

**Descrição Detalhada:** Utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promove ações de educação para a saúde individual e coletiva; registra para fins exclusivos de controle e planejamento as ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participa das ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ASSISTENTE SOCIAL

**Descrição Sintética:** Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**Descrição Detalhada:** Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planeja, executa e analisa pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; elabora e promove a realização de projetos para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento do indivíduo; participa de reuniões com a comunidade, utilizando-se de técnicas específicas da função; organiza e coordena reuniões com grupos e comissões nas diversas áreas afins; organiza campanhas promocionais para angariar fundos; elabora projetos e efetua contatos para concessão de recursos financeiros (convênios) junto aos órgãos do governo ou secretarias, estudando e acompanhando, posteriormente, a aplicação dos mesmos; efetua pesquisas para conhecimento das condições de vida e necessidades da população; promove a organização da comunidade através da formação de conselhos de bairros, como integrante da equipe responsável; articula com instituições afins a realização de campanhas e trabalhos alternativos e educativos visando a promoção social e econômica da população tais como: compra comunitária, varejões, alimentação, alternativas, etc.; promove seminários, eventos, encontros, palestras em área social, etc.; efetua e/ou estimula a realização de treinamentos e reciclagem profissional dos funcionários; elabora e promove junto à equipe multiprofissional programas de atuação a nível primário, secundários e terciário em saúde; realiza planto de pronto atendimento visando detectar diagnóstico precoce dos primeiros atendimentos de pacientes encaminhados ao ambulatório de saúde e conduzi-los aos programas existentes nas áreas de psiquiatria, psicologia, terapia ocupacional, fonoaudiologia, enfermagem ou serviço social; efetua atendimentos aos familiares, dando atendimento individual ou em grupo, visando uma melhor aceitação do assistido; supervisiona estagiários do serviço social; participa de reuniões de equipe para avaliação do trabalho desenvolvido no serviço, reciclagem, treinamento, visando a melhoria qualitativa e quantitativa do trabalho; efetua relatórios diários e mensais sobre as atividades desenvolvidas; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

## **BIBLIOTECÁRIO**

**Descrição Sintética:** Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referencia e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

**Descrição Detalhada:** Executa serviços de catalogação e classificação do acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; organiza fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou a doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; atende o público que procura a biblioteca, indicando-lhes as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; organiza o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e documentação, para possibilitar a troca de informações; orienta tecnicamente e supervisiona os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; efetua rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução; divulga o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

## **ENFERMEIRO ESF**

**Descrição Detalhada:** Realiza atenção a saúde aos indivíduos e família cadastradas nas equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realiza consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal, ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços; realiza atividades programadas e de atenção á demanda espontânea; planeja, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; contribui, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; participa do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; mantém atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realiza o cuidado da saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realiza ações de atenção a saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garanti da atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância á saúde; participa do acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo a primeira avaliação (classificação de risco, das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, se responsabilizando pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo; realiza busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; responsabiliza-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde; pratica cuidado familiar e dirigido a coletividades e grupos sociais que visa propor intervenções que influenciemos processos de saúde doenças dos indivíduos, das família, coletividades e da própria comunidade; realiza

reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; acompanha e avalia sistematicamente as ações implementadas, visando a readequação do processo de trabalho; garante a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica; realiza trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações; realiza ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participa das atividades de educação permanente; promove a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identifica parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais; realiza outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

### **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO**

**Descrição Sintética:** Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

**Descrição Detalhada:** Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; efetua análise bromatológica, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens, serviços, portarias, pareceres e manifestos; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **MÉDICO DE FAMÍLIA**

**Descrição Sintética:** Elabora, executa e avalia planos, programas e subprogramas de Saúde Pública, estudando a situação e as necessidades sanitárias da região, de acordo com os objetivos da Administração Pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade.

**Descrição Detalhada:** Estabelece os planos de atendimento às necessidades básicas de saúde da coletividade, elaborando programas de ações médico-sanitárias, como controlar ou abaixar os níveis de endemias, evitar epidemias e elevar os níveis de saúde, para assegurar a proteção da sanidade física e mental da comunidade; elabora normas e programas de controle da produção, manipulação e conservação dos alimentos, para assegurar a qualidade do seu valor protéico; assessora ou executa atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado do lixo e dejetos, assegurando a qualidade do ar e o bem estar da comunidade; estimula medidas de notificação das doenças epidêmicas e conseqüentes medidas de controle, seguindo as determinações da Organização Mundial de Saúde, para possibilitar a identificação e controle de processos mórbidos; participa do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupos, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos saudáveis; participa dos programas de treinamento de pessoal médico e paramédico, para manter ou elevar o padrão de atendimento na área de saúde; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### **MOTORISTA**

**Descrição Sintética:** Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como, ambulâncias, peruas, picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e instruções recebidas.

**Descrição Detalhada:** Verifica as condições do veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testa freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar seu perfeito funcionamento; providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetua reparos de emergência e troca de pneus, garantindo a utilização do veículo em perfeitas condições; zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para permitir sua manutenção e abastecimento; mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários, alunos e materiais aos locais solicitados ou determinados; dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de alunos e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo etc.. obedecendo às normas de segurança do trabalho; zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; transporta refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes etc., para as pré-escolas, creches, escolas municipalizadas e postos de distribuição; transporta pessoas para participar de cursos, palestras ou encontros culturais; transporta materiais de som e outros, para eventos culturais, exposições, desfiles, feiras etc.; dirige veículos para divulgação de campanhas, eventos esportivos, solenidades etc.; transporta crianças da creche, pré-escola ou escolas municipalizadas para os serviços especializados de saúde ou a passeios, excursões, eventos culturais, exposições desfiles, feiras, festividades etc.; acompanha os funcionários em serviço de rotina; transporta lixo, entulho, galhos de árvores etc.; abastece o veículo de irrigação, operando seus dispositivos e alavancas, para dar vazão à água nos locais pré-determinados; procede a irrigação de ruas a serem pavimentadas, seguindo roteiros estabelecidos; abastece e dirige veículos de aplicação de emulsão asfáltica, carregando equipamentos e outros materiais necessários à execução dos serviços; efetua o transporte de madeira bruta, descarregando-o na serraria; transporta o trator esteira para execução de serviços na zona rural; transporta pedra e areia para armazenamento do almoxarifado e para obras; transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; fica à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulâncias no transporte de doentes; aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; fica à disposição, com veículo preparado, para atender viagens de transporte de pessoas, documentos ou materiais leves; recolhe material para análise em laboratórios do municípios da microregião; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO III  
DAS PROVAS / ETAPAS**

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

**Agente Comunitário de Saúde**

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	10
Língua Portuguesa	10
Matemática	05
Conhecimentos de Informática	05
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>30</b>

**Motorista**

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	10
Língua Portuguesa	10
Matemática	10
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>30</b>
Prova Prática	SIM

**Assistente Social, Bibliotecário, Enfermeiro ESF e Farmacêutico Bioquímico**

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	10
Língua Portuguesa	10
Conhecimentos de Informática	10
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>30</b>

**Médico de Família**

DISCIPLINA	QUESTÕES
Conhecimentos Específicos	10
Língua Portuguesa	05
Conhecimentos de Informática	05
Conhecimentos / Legislação em Saúde	10
<b>TOTAL DE QUESTÕES</b>	<b>30</b>

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

Cargo	Conteúdos
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.</p> <p><b>Matemática:</b> Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.</p> <p><b>Conhecimentos Básicos de Informática:</b> Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(*). – <i>na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.</i></p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - <a href="http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf">http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf</a></li> <li>- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.</li> <li>- <a href="http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_diabetes_mellitus_cab36.pdf">http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estrategias_cuidado_pessoa_diabetes_mellitus_cab36.pdf</a></li> <li>- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado <a href="http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf">http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf</a></li> <li>- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde). <a href="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></li> <li>- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde). - Brasília, 2000 - <a href="http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09_05a.pdf">http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09_05a.pdf</a></li> <li>- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde). <a href="http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_controle_de">http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_controle_de</a></li> </ul>

	<p>ngue.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde - Brasília, 2009. <a href="http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf">http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf</a></li> <li>- 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 (SUS). <a href="http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html">http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html</a></li> <li>- O Agente Comunitário de Saúde e o Controle do Tabagismo no Brasil. <a href="https://www.inca.gov.br/sites/ufu.sti.inca.local/files//media/document//cartilha-do-agente-comunitario-2014.pdf">https://www.inca.gov.br/sites/ufu.sti.inca.local/files//media/document//cartilha-do-agente-comunitario-2014.pdf</a></li> <li>- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.</li> <li>- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2436 de 12 de setembro de 2017).</li> <li>- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90) e suas alterações.</li> <li>- Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003) e suas alterações.</li> </ul>
<p><b>Assistente Social</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.</p> <p><b>Conhecimentos Básicos de Informática:</b> Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(*). – <i>na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.</i></p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b></p> <p><b>Referência Bibliográfica:</b></p> <p>ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). <b>Família: Redes, Laços e Políticas Públicas.</b> 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011</p> <p>BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. <b>Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil.</b> 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.</p> <p>BARROCO, Maria Lúcia. <b>Ética: fundamentos sócio-históricos.</b> Vol 4. São Paulo: Cortez, 2008.</p> <p>BISNETO, José Augusto. <b>Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática.</b> São Paulo: Cortez, 2007.</p> <p>BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. <b>Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes.</b> 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.</p> <p>COUTO, Berenice Rojas. <b>Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?.</b> 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.</p> <p>GUERRA, Yolanda D. <b>A instrumentalidade do Serviço Social.</b> 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.</p> <p>IAMAMOTO, Marilda Villela. <b>Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social.</b> 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.</p> <p>IAMAMOTO, Marilda Villela. <b>Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional.</b> 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.</p> <p>IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. <b>Relações Sociais e Serviço Social no</b></p>

	<p><b>Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica.</b> 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008</p> <p>MAGALHÃES, Selma Marques. <b>Avaliação e Linguagem:</b> Relatórios, Laudos e Pareceres. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006</p> <p>NETO, José Paulo. <b>Capitalismo Monopolista e Serviço Social.</b> 2ed. São Paulo: Cortez, 1996</p> <p>PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Françoise. <b>Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias.</b> Rio de Janeiro: FGV, 2005</p> <p>PEREIRA, Potyara. <b>Política Social: temas &amp; questões.</b> São Paulo: Cortez, 2008.</p> <p>PONTES, Reinaldo Nobre. <b>Mediação e Serviço Social.</b> 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997</p> <p>VASCONCELOS, Ana Maria de. <b>Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde.</b> 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.</p> <p>Lei nº 8.069 de 13/07/1990. <b>Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado:</b> Comentários Jurídicos e Sociais, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda.</p> <p><b>Revista Serviço Social e Sociedade. Editora Cortez - edições:</b></p> <p><b>nº 56:</b> Assistência Social e Sociedade Civil</p> <p><b>nº 57:</b> Temas Contemporâneos</p> <p><b>nº 63:</b> O enfrentamento da pobreza em questão</p> <p><b>nº 71:</b> Especial Família</p> <p><b>nº 86:</b> Espaço Público e Direitos Sociais</p> <p><b>nº 93:</b> Trabalho e Trabalhadores</p> <p><b>nº 95:</b> Especial "Serviço Social: Memória e História"</p> <p><b>nº 96:</b> Memória do Serviço Social. Políticas Públicas</p> <p><b>nº 97:</b> Serviço Social, História e Trabalho</p> <p><b>nº 98:</b> Mundialização do Capital e Serviço Social</p> <p><b>nº 99:</b> Direitos, Ética e Serviço Social</p> <p><b>nº 100:</b> O congresso da Virada e os 30 anos da Revista</p> <p><b>nº 101:</b> Fundamentos críticos para o exercício profissional</p> <p><b>nº 102:</b> Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões</p> <p><b>nº 103:</b> Formação e exercício profissional</p> <p><b>nº 104 (Especial):</b> Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais</p> <p><b>nº 105:</b> Direitos Sociais e política pública</p> <p><b>nº 106:</b> Educação, trabalho e sociabilidade</p> <p><b>nº 107:</b> Condições de Trabalho/Saúde</p> <p><b>nº 108 (Especial):</b> Serviço Social no Mundo.</p> <p><b>Legislação:</b></p> <p>BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. <b>Diário Oficial da União</b>, Brasília, seção I, 23 dez. 1996.</p> <p>_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. <b>Diário Oficial da União</b>, Brasília, seção I, 3 out. 2003.</p> <p>_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. <b>Diário Oficial da União</b>, Brasília, seção I, 19 set. 1990.</p> <p>_____. Constituição da República Federativa do Brasil. <b>Diário Oficial da União</b>, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);</p> <p>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. <b>Diário Oficial da União</b>, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.</p> <p>Lei nº 8.742/93. <b>Lei Orgânica da Assistência Social;</b></p> <p>Lei nº 7.853. <b>Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;</b></p> <p><b>Código de Ética Profissional;</b></p> <p>Lei nº 8.662/93. <b>Regulamenta a Profissão de Assistente Social;</b></p> <p>Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. <b>Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada.</b></p> <p><i>NOB / SUAS;</i></p> <p><i>NOB-RH / SUAS;</i></p> <p><i>NOB/SUS;</i></p> <p>Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.</p>
Bibliotecário	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica.</p>

ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 \* ou superior \* e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 \*, Word 365 \* ou superior \*, Excel 2010 \*, Excel 365 \* ou superior \* e PowerPoint 2010 \*, PowerPoint 365 \* ou superior \*; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 \*, Outlook 365 \* ou superior\*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(\*). – *na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.*

**Conhecimentos Específicos: Planejamento e Organização de Bibliotecas e Serviços de Informação:** Biblioteca Pública, Biblioteca Especializada, Unidades de Informação, Centro de informação: características e objetivos, Planejamento dos recursos humanos e do espaço físico, Planejamento estratégico e avaliação, Marketing em unidades de informação; **Desenvolvimento, Avaliação e Conservação de Coleções:** Políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descartes, Avaliação de coleções, Tipologia: fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos, Fontes e processos de seleção participativa, Intercâmbio entre bibliotecas, Direitos autorais, Conservação e restauração de documentos; **Serviço de Referência / Atendimento:** Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas, Critérios para avaliação de obras de referência em geral, Uso de fontes de informação (enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos), Entrevista de referência, Estudo e perfil do usuário, Comutação bibliográfica; **Representação Descritiva:** Código AACR2: princípios para descrever, selecionar e formular entradas principais e secundárias, Pontuação, Áreas, Catalogação cooperativa, Protocolo de comunicação Z39.50 e Formato MARC21; **Representação Temática:** Estruturação das linguagens documentárias: relações hierárquicas, não-hierárquicas e de equivalência, Tipos de linguagens documentárias: sistemas de classificação bibliográfica, CDD e CDU; **Indexação:** Indexação: conceitos, características e linguagens, Vocabulário controlado e tesauro; **Tecnologia da Informação:** Principais formatos de intercâmbio MARC21, Bibliotecas digitais, virtuais, eletrônicas e híbridas, Serviços de Referência virtual, Direitos autorais, Gerenciamento de documentos eletrônicos, Internet e Intranet. **Projetos Culturais:** Lei de incentivo à cultura. Rouanet, Audiovisual, etc. **Profissional Bibliotecário:** Ética profissional, Competências internacionais, Legislação e Órgãos de classe.

Enfermeiro ESF

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

	<p><b>Conhecimentos Básicos de Informática:</b> Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(*) – <i>na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.</i></p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Conhecimentos Específicos: Enfermagem Geral: Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames, cuidados com os pacientes domiciliares. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, deontologia, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem). Saúde Pública: Programas de saúde nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos (mulher, homem, trabalhador, gestante, criança, adolescente, idoso), Aleitamento Materno, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, Programa Nacional de Imunização e Imunológicos Especiais, Vacinas e suas indicações, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, obesidade, tuberculose, HIV, hepatites, etc). Terminologias: mais utilizadas em a Estratégia Saúde da Família (ESF). Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - Suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiorrespiratória, acidentes domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. Anatomia e fisiologia do corpo humano, atualidades em saúde pública, dimensionamento de pessoal de enfermagem, indicadores de saúde, humanização da assistência de enfermagem, modelo de gestão pela qualidade, princípios para acreditação, sistema de informação em enfermagem, metodologia para educação continuada, conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); 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. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.</p>
<p><b>Farmacêutico Bioquímico</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.</p> <p><b>Conhecimentos Básicos de Informática:</b> Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint</p>

	<p>2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(*) – <i>na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.</i></p> <p><b>Conhecimentos Específicos: Farmacologia:</b> Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. <b>Seleção de Medicamentos:</b> Conceitos Gerais; Farmacoecnomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. <b>Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:</b> Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. <b>Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:</b> Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficinais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. <b>Controle de Qualidade:</b> Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. <b>Ética Profissional:</b> Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. <b>Epidemiologia:</b> Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. <b>Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:</b> Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.</p>
<p><b>Médico de Família</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.</p> <p><b>Conhecimentos Básicos de Informática:</b> Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2010 *, Word 365 * ou superior *, Excel 2010 *, Excel 365 * ou superior * e PowerPoint 2010 *, PowerPoint 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2010 *, Outlook 365 * ou superior*); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.(*) – <i>na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.</i></p>

	<p><b>Conhecimentos / Legislação em Saúde envolvendo:</b></p> <p><b>Legislação/Saúde</b></p> <p>BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. <b>Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.</p> <p>BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. <b>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.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.</p> <p>BRASIL. Decreto nº 7.508/11. <b>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.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.</p> <p>_____. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 196ao 199). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.</p> <p>_____. Lei Federal nº 10.741/03. <b>Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.</p> <p>_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). <b>Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.</b> Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.</p> <p><b>SUS</b></p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. <b>Política Nacional de Atenção Básica.</b> 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2017.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1 (Formação e Intervenção).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2010.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2 (Atenção Básica).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2010.</p> <p>_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. <b>Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3 (Atenção Hospitalar).</b> Brasília: Ministério da Saúde, 2011.</p> <p><b>Saúde Pública</b></p> <p>REIS, Regimarina Soares (Org.). <b>Epidemiologia: conceitos e aplicabilidade no Sistema Único de Saúde.</b> São Luís: EDUFMA, 2017.</p> <p>BRASIL. Agência Nacional de Saúde Suplementar (Brasil). <b>Manual técnico para promoção da saúde e prevenção de riscos e doenças na saúde suplementar.</b> 4. ed. rev. e atual. – Rio de Janeiro: ANS, 2011.</p> <p>BRASIL. Ministério da Saúde. <b>A vigilância, o controle e a prevenção das doenças crônicas não-transmissíveis: DCNT no contexto do Sistema Único de Saúde brasileiro.</b> Brasília: Organização Pan-Americana da Saúde, 2005.</p> <p><b>Conhecimentos Específicos:</b> Todas Doenças abordadas no atendimento a nível básico. Protocolos de atendimento na atenção básica. Programas de atendimento da atenção básica. Medicina Preventiva. Fundamentos da Atenção Básica, Implantação da Estratégia, Dados e Indicadores da Saúde, Boletins epidemiológicos, Protocolos e Diretrizes, Estratégia Saúde da Família (ESF) Implantação da Estratégia, reorganização da Atenção Básica no país, preceitos do Sistema Único de Saúde, equipe de Saúde da Família – ESF, atribuições das equipes de Saúde da Família, assim como de cada profissional, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde nas Unidades Básicas de Saúde.</p>
<p><b>Motorista</b></p>	<p><b>Língua Portuguesa:</b> Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.</p> <p><b>Matemática:</b> Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário</p>

Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Conhecimentos Específicos:** Processo de Habilitação; Tipos de Habilitação, categorias e prazos de mudanças; Veículos - documentação, classificação, registro, dimensões; Infrações e Crimes de trânsito e suas punições; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros em acidentes de trânsito; Convívio Social e Meio Ambiente relacionado ao trânsito; Noções básicas de mecânica e manutenção de veículos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO / REDUÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_  
portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ inscrito no CPF nº  
\_\_\_\_\_, venho requerer,

( ) **Isenção** pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 1205/2004 *(Item 2.6)*

( ) **Redução** do pagamento da taxa de inscrição no valor de 50% (cinquenta por cento) o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 1566/2009 *(Item 2.7)*

( ) **Isenção** do pagamento da taxa de inscrição o candidato que atender às condições estabelecidas na Lei Municipal nº 1999/2014 *(Item 2.8)*

da **Prefeitura Municipal de Penápolis-SP**, anexando à documentação solicitada mencionada no Edital e assumindo, sob as penas da Lei, que essa é verdadeira e idônea.

Nestes termos, pede deferimento.

Penápolis/SP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato