



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE AGUAI EDITAL N.º 01/2019

O Município de Aguai torna público que realizará Concurso Público, na forma prevista no Artigo 37, Inciso II, da Constituição Federal para formação de cadastro de reservistas classes do Quadro de Pessoal Permanente, com submissão ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho, estabelecido pelo parágrafo único do Ar. 17 da Lei 1.394 de 29 de agosto de 1990.

O Concurso Público de que trata este Edital reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, Leis Municipais 1.462/92, 1918/03, 2.144/09, 2.331/11, 2.471/14, 2.531/15, 2.753/17, e suas alterações, legislação superveniente e todas as disposições aqui contidas. Para a nomeação dos candidatos aprovados, o Município de Aguai observará a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a Lei da Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000).

#### 01 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e seus anexos e será organizado e executado sob a responsabilidade do Instituto de Pesquisas Econômicas – IPEFAE (IPEFAE).
  - 1.1.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado nos meios especificados no Capítulo 2.
- 1.2 O Concurso Público de que trata este edital destina-se a **formação de cadastro de reserva** do Quadro de Pessoal Permanente do Município de Aguai.
- 1.3 As atribuições dos empregos públicos são as encontradas no Anexo II deste Edital.
- 1.4 O Cronograma deste Concurso Público é o constante no Anexo VI deste Edital, cujas datas deverão ser rigorosamente respeitadas, salvo por motivo de força maior.
- 1.5 Os Códigos, Empregos Públicos, requisitos, valores a receber, número de vagas, valor da inscrição e formas de avaliação serão conforme demonstrado no quadro a seguir:

CÓDIGO	EMPREGO PÚBLICO	REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO DO EMPREGO PÚBLICO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VALORES A RECEBER (R\$) Salário Base	VAGAS	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS PESSOA COM DEFICIÊNCIA*	VALOR DA INSCRIÇÃO (R\$)	FORMAS DE AVALIAÇÃO
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO ou ENSINO MÉDIO e TÉCNICO COMPLETO</b>								
-	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)**	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada, e haver concluído o Ensino Médio Completo	40h	Ref. 1 – 1.501,72	CR	-	35,00	PO / CF
		<b>ÁREA DE ABRANGENCIA</b>	<b>BAIRROS ABRANGIDOS</b>					
201A-M	ACS	UBS VILA BRAGA	Jardim do Eden; Dos Anjos Macedo; Conjunto Habitacional Benedito Mamede Junior; Condomínios Terras de Aguai e Terras de São Paulo; Vila Braga; Parque Miguelito; Vila Regina.					
201B-M	ACS	UBS SANTA MARIA	Parque CECAP; Jardim Nova América; Jardim Santa Maria; Jardim Planalto; Vila Nova Aparecida; Jardim Nova Aguai; Gleba Bartok; Gleba Gogoy; Vila Rehder; Jardim Bela Vista; Vila Nova; Parque Carlota Rehder.					
201C-M	ACS	UBS CIDADE NOVA	Cidade Nova; Jardim Montevideo; Siriri; Jardim dos Alpes; Teotônio Vilela; Jardim Bela Vista; Portal dos Lagos; Jardim Primavera e Chácara Boa Sorte; Jardim Monte Libano; Jardim Vista da Colina I e II; Parque das Palmeiras.					
201D-M	ACS	UBS JD. AEROPORTO	Jardim Aeroporto					
201E-M	ACS	CENTRO DE SAÚDE	Vila São José; Jardim Center City; Chácara Paula; Jardim Santa Úrsula; Chácara Bom Gosto; Vila Paraíso; Centro.					
202-T	AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	Ensino Médio completo	40h	Ref. 02 – 1.501,72	CR	-	35,00	PO
203-M	AGENTE DE SANEAMENTO	Ensino Médio Completo	40h	Ref. 10 – 1.501,72	CR	-	35,00	PO
207-M	ESCRITURÁRIO	Ensino médio completo	40h	Ref. 18 – 1.501,72	CR	-	35,00	PO / PP
212-M	MONITOR DE CRECHE	Ensino médio completo	40h	Ref. 25 – 1.501,72	CR	-	35,00	PO
213-T	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Médio Completo	40h	Ref. 01 – 1.501,72	CR	-	35,00	PO
217-M	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Curso Técnico de Segurança do Trabalho completo e registro no Ministério do Trabalho	40h	Ref. 47 – 1.579,76	CR	-	35,00	PO
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>								
304-M	ARQUITETO	Curso superior completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo Conselho de Classe.	30h	Ref. 120 – 5.658,70	CR	-	45,00	PO / TIT
305-M	ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.	30h	Ref. 34 – 1.501,72	CR	-	45,00	PO / TIT
306-T	CONTADOR	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e 02 (dois) anos de experiência em contabilidade pública e registro no respectivo Conselho de Classe.	40h	Ref. 85 – 3.727,33	CR	-	45,00	PO / TIT
308-T	MÉDICO CLÍNICO GERAL	Curso Superior Completo em Medicina com registro no respectivo Conselho de Classe	20h	68,98p/hora	CR	-	45,00	PO
309-T	MÉDICO DE AMBULATÓRIO - GINECOLOGISTA	Curso Superior Completo em Medicina com Especialização em Ginecologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	20h	68,98p/hora	CR	-	45,00	PO



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

310-T	MÉDICO NEUROLOGISTA	Curso Superior Completo em Medicina com Especialização em Neurologia e registro no respectivo Conselho de Classe.	20h	68,98p/hora	CR	-	45,00	PO
311-M	MÉDICO PEDIATRA	Curso Superior Completo em Medicina com Especialização em Pediatria e registro no respectivo Conselho de Classe.	20h	68,98p/hora	CR	-	45,00	PO
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO (ÁREA DA EDUCAÇÃO)</b>								
315-M	PROFESSOR I – EDUCAÇÃO INFANTIL	Curso de nível médio na modalidade Normal ou Curso superior completo de Pedagogia	24h***	NVA – 12,98 p/aula	CR	-	45,00	PO / TIT
316-T	PROFESSOR I – ENSINO FUNDAMENTAL	Curso de nível médio na modalidade Normal ou Curso superior completo de Pedagogia	30h****	NVA – 12,98 p/aula	CR	-	45,00	PO / TIT
314-T	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Curso superior completo de Licenciatura plena em Educação Física e Registro no respectivo conselho de classe	24h***	BNA – 12,98 p/aula	CR	-	45,00	PO / TIT

### SIGLAS

CR=Cadastro Reserva / PO=Prova Objetiva / PP=Prova Prática / TIT=Avaliação de Títulos e/ou Experiência Profissional / CFI=Curso de Formação Inicial

UBS = Unidade Básica de Saúde

NVA= Nível Cinco Classe A.

BNV=Nível B Cinco Classe A.

\*OBS:1: As vagas para PcD entram na contagem do total de vagas para o Concurso Público, tratando-se de reserva de vaga de acordo com legislação vigente.

\*\*OBS 2: Para ser contratado no cargo de Agente Comunitário de Saúde é obrigatório ao candidato residir na área em que atuar, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo; ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas (observar o item 5.6 e subitens deste Edital); e ter concluído o ensino médio, conforme disposto nos incisos I, II e III do art. 6º da Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.

2.1 Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde o candidato deverá, no ato da contratação, provar, que reside na área de abrangência da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste Edital, mediante apresentação de comprovante atual de residência em seu nome, cônjuge, genitores ou declaração atual de residência do proprietário do imóvel, com firma reconhecida, ou contrato no caso de imóvel alugado ou cedido.

2.2 Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde a mudança de residência do candidato da região de atuação implica em dissolução do vínculo de trabalho.

\*\*\*OBS: 3: A carga horária do Emprego Público de Professor I – Educação Infantil e Professor de Educação Física será distribuída da seguinte maneira: 20 horas aulas semanais + 2 horas aulas de HTPC (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo) + 2 horas aulas de HTPL (Hora de Trabalho Pedagógico Livre) = 24 horas aulas semanais e 120 horas aulas mensais.

\*\*\*OBS: 4: A carga horária do Emprego Público de Professor I – Ensino Fundamental será distribuída da seguinte maneira: 25 horas aulas semanais + 2 horas aulas de HTPC (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo) + 3 horas aulas de HTPL (Hora de Trabalho Pedagógico Livre) = 30 horas aulas semanais e 150 horas aulas mensais.

- 1.6 Os candidatos aprovados e que vierem a ser nomeados no Concurso Público serão admitidos e lotados no Município de Aguai, conforme legislação pertinente com as respectivas vagas, de acordo com a ordem de classificação.
- 1.7 O local e horário de trabalho será determinado pelo Município de Aguai, conforme necessidade da Administração.
- 1.8 Os locais para a aplicação das provas serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Aguai- [www.aguai.sp.gov.br](http://www.aguai.sp.gov.br) – e no site do IPEFAE – [www.ipefae.org.br](http://www.ipefae.org.br).
- 1.9 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.
- 1.10 Os trabalhos do IPEFAE serão supervisionados pela Comissão do Concurso Público, constituído mediante Portaria Nº 045, de 10 de abril de 2019.
- 1.11 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, acessando o site [www.ipefae.org.br](http://www.ipefae.org.br), localizar o “link” correlato ao “Concurso Público 01/2019 da Prefeitura Municipal de Aguai” e acessar o campo “Impugnação Contra o Edital” em Informações Gerais do Concurso. A impugnação poderá ser feita do dia **24 de junho de 2019 até às 23 horas e 59 minutos do dia 26 de junho de 2019**.
  - 1.11.1 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação e sua fundamentação legal.
  - 1.11.2 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão do Concurso Público e não caberá recurso administrativo contra a decisão acerca da impugnação.
  - 1.11.3 Havendo impugnação do Edital, as decisões da Comissão do Concurso Público serão divulgadas nos sites [www.ipefae.org.br](http://www.ipefae.org.br) e [www.aguai.sp.gov.br](http://www.aguai.sp.gov.br).

## 02

### DA DIVULGAÇÃO

- 2.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á através do site da Prefeitura Municipal de Aguai - [www.aguai.sp.gov.br](http://www.aguai.sp.gov.br), no site do IPEFAE – [www.ipefae.org.br](http://www.ipefae.org.br) e no jornal de circulação local.
  - 2.1.1 O Edital de Abertura, o Resultado Final e suas retificações serão publicados integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal de Aguai e no site do IPEFAE e, resumidamente, no Jornal de circulação local.
    - 2.1.1.1 As publicações no Jornal ocorrerão respeitando o dia de publicação e circulação do jornal.
    - 2.1.1.2 Será publicado no Jornal local, apenas o extrato dos Editais.
- 2.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público pelos meios citados no item 2.1. Não será enviada para o endereço físico ou de correio eletrônico do candidato nenhum tipo de correspondência individualizada com informações referente a qualquer etapa do certame.

## 03

### DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com este edital certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.
- 3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais retificações e comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.
  - 3.2.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também declara estar ciente à possibilidade de divulgação de seus dados, informações, desempenho pessoal, entre outras informações particulares em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em vista que tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos do Concurso Público.



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.3 Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos condicionantes para participação no Concurso Público, uma vez que serão exigidos do candidato habilitado no momento de sua posse, quando serão confrontados com os dados da inscrição.
- 3.3.1 A não apresentação, por ocasião da posse, implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.4 São condições para inscrição:
- 3.4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436 de 18 de abril de 1972;
- 3.4.2 Estar ciente que deverá possuir, na data da posse, a qualificação dos requisitos mínimos exigidos para o emprego público, determinada no quadro do item 1.5 e documentações determinadas no Capítulo 9 deste Edital.
- 3.4.3 É imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física – regularizado.
- 3.5 **Será permitido ao candidato a realização de mais de uma inscrição no Concurso Público, para empregos públicos e turnos distintos.**
- 3.5.1 Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas e pagas de acordo com o disposto no item 3.7 e subitens deste Edital.
- 3.5.2 Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição para o mesmo emprego público, realizada e efetivada (por meio de pagamento) por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por último, verificada pelo horário. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.
- 3.5.3 Caso o candidato opte por se inscrever em mais de um emprego público, com o mesmo horário de realização das provas, deverá escolher o emprego público para o qual prestará concurso, devendo optar por apenas um. O candidato será considerado 'Ausente' no emprego público para o qual deixar de realizar a prova.
- 3.6 As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico **www.ipefae.org.br**.
- 3.6.1 Não serão admitidas inscrições de outra forma a não ser a definida no item 3.6.
- 3.6.2 Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá utilizar os serviços do programa de inclusão digital "ACESSA SÃO PAULO", que mantém espaços públicos com computadores para acesso gratuito e livre à internet em várias cidades do Estado de São Paulo.
- 3.6.2.1 O Posto do Acesso São Paulo de Aguai está situado na Praça Governador Carvalho Pinto, S/N, com atendimento ao público no horário das 8 às 12 horas e das 13 às 16 horas, exceto sábados, domingos e feriados.
- 3.7 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site **www.ipefae.org.br**, localizar os "links" correlatos ao "Concurso Público 01/2019 da Prefeitura Municipal de Aguai", durante o período das inscrições, que se dará do dia **01 de julho de 2019 até às 23 horas e 59 minutos do dia 25 de julho de 2019**, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos descritos.
- 3.7.1 Preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 3.7.1.1 Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas.
- 3.7.1.2 Não haverá isenção do valor da taxa de inscrição.
- 3.7.2 Efetuar o pagamento da inscrição, usando o boleto que deverá ser impresso, após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, no valor do respectivo emprego público, escolhido de acordo com o quadro do item 1.5 desse Edital, em qualquer agência bancária até o dia **26 de julho de 2019**.
- 3.7.2.1 O pagamento nas agências bancárias deverá ser feito em espécie ou cheque do próprio candidato. Havendo devolução do cheque, por qualquer motivo, a inscrição será imediatamente cancelada.
- 3.7.2.1.1 No valor da inscrição já estão inclusas as despesas bancárias.
- 3.7.2.1.2 O candidato deverá reter o boleto impresso e o comprovante de pagamento até a homologação do Concurso, documentos estes essenciais para comprovação de sua efetivação no certame, caso necessário.
- 3.7.2.1.3 Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporâneo, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 3.7.2.2 O boleto deverá ser pago antecipadamente ao seu vencimento havendo feriado ou qualquer evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato.
- 3.7.2.2.1 **Será cancelada a inscrição paga após a data de vencimento mencionada no item 3.7.2.**
- 3.7.2.3 Será confirmada a inscrição somente após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.7.2.3.1 Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de emprego público, seja qual for o motivo alegado.
- 3.7.2.3.2 Comprovado o pagamento, não haverá devolução da taxa de inscrição já paga, salvo em caso de pagamento extemporâneo ou em duplicidade para o mesmo emprego público, suspensão ou anulação do concurso, alteração de regra editalícia relacionada à data de prova, alteração ou exclusão de empregos públicos, ou qualquer outro quesito que interfira no interesse do candidato em participar do certame, por ordem do Município de Aguai que fará a devolução da quantia paga do valor da inscrição após o comunicado oficial disponibilizado no site **www.ipefae.org.br** onde divulgará os procedimentos para o ressarcimento do valor da inscrição.
- 3.7.2.4 O candidato poderá emitir a 2ª via do boleto acessando a "área do candidato" no setor de Concursos do endereço eletrônico **www.ipefae.org.br** até às **23 horas e 30 minutos do dia 26 de julho de 2019**. Após este período esta opção ficará indisponível.
- 3.8 O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da mesma, sendo automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.9 A partir de **09 de agosto de 2019** conferir no site **www.ipefae.org.br** a Lista com o nome dos candidatos que efetuaram a inscrição, tiveram os dados recebidos e o valor da inscrição para o emprego público escolhido pago, ou seja, que tiveram sua inscrição efetivada.
- 3.9.1 Caso o candidato constate que sua inscrição não foi aceita, deverá interpor recurso **até o dia 14 de agosto de 2019** manifestando sua constatação e enviando os comprovantes bancários necessários.
- 3.10 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala) e emprego público, assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia **19 de agosto de 2019**, no site **www.ipefae.org.br**.
- 3.10.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 3.11 O IPEFAE não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, ou pelo descumprimento das instruções para inscrição via internet que constam neste Edital, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, salvo por culpa exclusiva da própria instituição organizadora.
- 3.12 O IPEFAE não se responsabiliza e desconsiderará relatórios, requerimentos de inscrição e/ou quaisquer documentos entregues fora do período das inscrições, seja qual for o motivo alegado.
- 3.13 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Formulário de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar Atestado Médico (original ou cópia autenticada em cartório), com as informações especificadas no item 4.2.1.1, que justifique o atendimento especial solicitado. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.13.1 O Laudo Médico deverá ser encaminhado pelo candidato via internet ou pelos Correios.
- 3.13.1.1 O candidato que optar pelo envio via internet deverá enviar o(s) documento(s) digitalizado(s), em alta resolução, no momento de realização da inscrição ou acessando a Área do Candidato no setor de Concursos do site **www.ipefae.org.br** após realizar sua inscrição.
- 3.13.1.2 O candidato que optar pelo envio pelos Correios deverá encaminhar, via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE, A/C Departamento de Concursos Públicos, Assunto: 'Laudo Médico/Prefeitura Municipal de Aguai - CP 01/2019', situado na Av. Dr. Oscar Pirajá Martins, nº 340, Jardim Santo André, São João da Boa Vista - SP, CEP 13874-000.
- 3.13.2 A data limite de envio digitalizado ou postagem pelos Correios é de **25 de julho de 2019**. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.
- 3.14 Candidatos que não tiverem comunicado o IPEFAE, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico **concurso@ipefae.org.br** tão logo a condição seja diagnosticada. O candidato deverá apresentar Laudo Médico e a solicitação será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade frente a situação emergencial apresentada.

### 03

## DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 Os candidatos com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no artigo 37, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89, Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e na Legislação Municipal vigente, é assegurado o direito de inscrição, esclarecendo que, no momento oportuno, será verificado se as atribuições do emprego público, descritas no Anexo II deste Edital, são compatíveis com a deficiência que possuem, o que será aferido em perícia médica oficial, quando da realização dos exames pré-admissionais por profissionais credenciados pelo Município de Aguai.
- 4.1.1 Aos candidatos com deficiência serão reservados o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, em face da classificação obtida, de acordo com o art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade.
- 4.1.1.1 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que resultaram em número fracionado, respeitando os percentuais previstos no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990 e art. 1º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018, foram elevadas até o número inteiro subsequente.
- 4.1.2 Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) delas serão igualmente reservadas aos candidatos com deficiência, devidamente aprovados.
- 4.2 No Formulário de Inscrição, os candidatos deverão declarar a deficiência que possuem e se necessitam de condições especiais para se submeterem às provas.
- 4.2.1 O candidato com deficiência, após efetuar sua inscrição, deverá comunicar a deficiência através de um Atestado Médico (cópia autenticada ou original) conforme modelo disponível no Anexo III deste Edital, emitido com data de, no máximo, 1 (um) ano anterior à data do encerramento das inscrições.
- 4.2.1.1 O Atestado Médico deverá ser legível e constar o nome completo do candidato, a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. Deverá constar também a Data de emissão do documento, Nome, Assinatura, Carimbo e número do CRM do Médico Especialista na área de deficiência/doença do candidato.
- 4.2.1.1.1 O Atestado Médico deverá ser encaminhado pelo candidato via internet ou pelos Correios.
- 4.2.1.1.1.1 O candidato que optar pelo envio via internet deverá enviar o(s) documento(s) digitalizado(s) no momento de realização da inscrição ou acessando a Área do Candidato no setor de Concursos do site **www.ipefae.org.br**.
- 4.2.1.1.1.2 O candidato que optar pelo envio pelos Correios deverá encaminhar, via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE, A/C Departamento de Concursos Públicos, Assunto: 'Laudo Médico/Prefeitura Municipal de



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Aguai - CP 01/2019, situado na Av. Dr. Oscar Pirajá Martins, nº 340, Jardim Santo André, São João da Boa Vista - SP, CEP 13874-000.

- 4.2.1.1.2 A data limite de envio digitalizado ou postagem pelos Correios é de **25 de julho de 2019**.
- 4.2.1.1.3 O atestado médico terá validade exclusivamente para este Concurso Público e em hipótese alguma será devolvido, como também não será fornecida cópia ao candidato.
- 4.3 O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência que necessite de condição especial para realização da prova deverá solicitá-lo expressamente por ocasião da inscrição no Concurso Público, com justificativa acompanhada de Atestado Médico original ou cópia autenticada em cartório, com as informações especificadas no item 4.2.1.1.
- 4.3.1 A solicitação da condição especial e o parecer deverão ser enviadas até o dia **25 de julho de 2019** via internet ou pelos Correios, nas formas citadas nos itens 4.2.1.1.1.1 ou 4.2.1.1.1.2 deste Edital.
- 4.3.2 Caso o candidato não envie a solicitação da condição especial de que precisa e o parecer do especialista no prazo determinado, não realizará as provas com a condição especial, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.
- 4.4 É de responsabilidade exclusiva do candidato observar os dias e horários de funcionamento dos Correios para envio da documentação.
- 4.5 O candidato que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 4.2 e seus subitens não será considerado como candidato com deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição, inclusive não sendo cabível impetrar recurso sobre o tema.
- 4.6 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.7 O local de realização das provas oferecerá condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência segundo as peculiaridades dos inscritos, contando também com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.
- 4.8 Não serão considerados como deficiência, especificamente visual, distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.9 Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pelo Município de Aguai, que confirmará de modo definitivo o enquadramento da situação do candidato como candidato com deficiência e a compatibilidade com o emprego público pretendido, como também fará avaliação do potencial de trabalho do candidato frente às rotinas do emprego público.
- 4.9.1 O candidato convocado deverá comparecer à Perícia munido de exames originais, emitidos com antecedência máxima de 90 (noventa) dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID).
- 4.9.2 Quando da convocação do candidato aprovado para o exame pré-admissional, será eliminado da lista de candidato com deficiência o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme.
- 4.10 Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não seja compatível com o emprego público pretendido.
- 4.11 A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do emprego público, será realizada pelo Município de Aguai através de perícia médica e obedecerá ao disposto no art. 5º, § 1º do Decreto Federal nº 9.508/2018 e art. 44 do Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 4.12 A perícia médica emitirá parecer observando:
- a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
  - b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do emprego público a desempenhar;
  - c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
  - d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;
  - e) o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.
- 4.13 A perícia médica também avaliará a compatibilidade entre as atribuições do emprego público e a deficiência do candidato durante o período do Estágio Probatório.
- 4.13.1 Os procedimentos de perícia médica dos candidatos contratados obedecerão à legislação federal, estadual e municipal aplicável ao tema.
- 4.14 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão deste certame em total igualdade de condições em relação aos demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação, critérios de aprovação, horários e locais de aplicação das provas e à nota mínima exigida.
- 4.15 Os candidatos com deficiência, caso forem aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na listagem geral dos aprovados e em listagem à parte.
- 4.16 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição ou não proceder conforme todas as instruções constantes neste Capítulo e seus itens perderá o direito a concorrer à reserva de vagas referida no item 4.1.1.
- 4.17 Será divulgada através do site [www.ipefae.org.br](http://www.ipefae.org.br) a listagem dos candidatos que tiveram a suas inscrições e/ou pedido de condição especial para realização da prova deferidos.

## 05 DAS PROVAS

- 5.1 As provas objetivas serão realizadas no município de Aguai-SP e a Prova Prática será realizada no município de São João da Boa Vista-SP.
- 5.1.1 Caso haja impossibilidade de aplicação das provas nos municípios citados no item 5.1, por qualquer que seja o motivo, o IPEFAE ou o Município de Aguai, poderão aplicá-las em municípios vizinhos.



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.2 Este Concurso Público constará de uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha** para todos os empregos públicos, de caráter eliminatório e classificatório, **Prova Prática** para o emprego público de **Escriturário**, de caráter eliminatório e classificatório, **Avaliação de Títulos e Experiência Profissional** para os empregos públicos de **Arquiteto, Assistente Social, Contador, Professor I – Educação Infantil, Professor I – Ensino Fundamental e Professor de Educação Física**, de caráter classificatório e **Curso de Formação Inicial** para o emprego público de **Agente Comunitário de Saúde**, de caráter eliminatório.

- 5.3 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

- 5.3.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha está prevista para realizar-se na provável data de **25 de agosto de 2019 em dois turnos**, divididos por emprego público conforme o quadro a seguir.

MANHÃ Início previsto: 9h00	TARDE Início previsto: 14h00
Agente Comunitário de Saúde Agente de Saneamento Escriturário Monitor de Creche Técnico em Segurança do Trabalho  Arquiteto Assistente Social Médico Pediatra Professor I – Educação Infantil	Agente de Controle de Vetores Monitor de Transporte Escolar  Contador Médico Clínico Geral Médico de Ambulatório Ginecologista Médico Neurologista Professor I – Ensino Fundamental Professor de Educação Física

- 5.3.1.1 A confirmação do(s) local(is), data e horário de realização serão divulgados nos sites **www.ipefae.org.br** e **www.aguai.sp.gov.br**, até o dia **19 de agosto de 2019**.
- 5.3.2 Todos os candidatos terão suas provas objetivas elaboradas, aplicadas e corrigidas pelo IPEFAE.
- 5.3.3 A Prova Objetiva, com duração máxima de 2h00 (duas horas) – nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas - constará questões de múltipla escolha para todos os empregos públicos, conforme descrição do quadro abaixo:

EMPREGO PÚBLICO	QUESTÕES						PONTUAÇÃO		
	CG			CE					
	UNI	LP	MAT	SP	CET	TOTAL	CG	CE	PONTUAÇÃO MÁXIMA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	03	08	05	04	10	30	16 x 1	14 x 2	44 pontos
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	03	08	05	04	10	30	16 x 1	14 x 2	44 pontos
AGENTE DE SANEAMENTO	03	08	05	04	10	30	16 x 1	14 x 2	44 pontos
ARQUITETO	03	08	03	-	16	30	14 x 1	16 x 2	46 pontos
ASSISTENTE SOCIAL	03	08	03	-	16	30	14 x 1	16 x 2	46 pontos
CONTADOR	03	08	03	-	16	30	14 x 1	16 x 2	46 pontos
ESCRITURÁRIO	03	08	05	-	14	30	16 x 1	14 x 2	44 pontos
MÉDICO CLÍNICO GERAL	03	07	04	04	12	30	14 x 1	16 x 2	46 pontos
MÉDICO DE AMBULATÓRIO GINECOLOGISTA	03	07	04	04	12	30	14 x 1	16 x 2	46 pontos
MÉDICO PEDIATRA	03	07	04	04	12	30	14 x 1	16 x 2	46 pontos
MÉDICO NEUROLOGISTA	03	07	04	04	12	30	14 x 1	16 x 2	46 pontos
MONITOR DE CRECHE	03	08	05	-	14	30	16 x 1	14 x 2	44 pontos
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	03	08	05	-	14	30	16 x 1	14 x 2	44 pontos
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	03	08	03	-	16	30	14 x 1	16 x 2	46 pontos
PROFESSOR I – EDUCAÇÃO INFANTIL	03	08	03	-	16	30	14 x 1	16 x 2	46 pontos
PROFESSOR I – ENSINO FUNDAMENTAL	03	08	03	-	16	30	14 x 1	16 x 2	46 pontos
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	03	08	05	-	14	30	16 x 1	14 x 2	44 pontos

### SIGLAS

CG=Conhecimentos Gerais / CE = Conhecimentos Específicos

UNI=Conhecimento Universal / LP = Língua Portuguesa / MAT = Matemática / SP=Saúde Pública / CET=Conhecimentos Específico Técnico

- 5.3.3.1 Cada questão será constituída de 4 (quatro) alternativas (sendo apenas uma considerada correta), sendo abrangidas pelos conteúdos apresentados no Anexo I deste Edital.
- 5.3.3.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, uma única resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.
- 5.3.3.2.1 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal do IPEFAE devidamente treinado.



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.3.3.3 Feito com base nas marcações da folha de respostas, será atribuído 1,0 (um) ponto para cada questão de Conhecimentos Gerais e 2,0 (dois) pontos para cada questão de Conhecimentos Específicos, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou 0,0 (zero) pontos caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou tenha deixado em branco.
- 5.3.3.4 Será utilizada no Caderno de Provas fonte Arial.
- 5.3.3.4.1 O Instituto de Pesquisas Econômicas-IPEFAE se reserva a utilizar na diagramação das provas, se necessário, fonte com tamanho mínimo de 8,5, sem espaçamento antes e depois das linhas e simples entre elas.
- 5.3.4 Para ser aprovado na Prova Objetiva o candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos.
- 5.3.5 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova, o comparecimento no local, na data e no horário determinado, com todos os custos e despesas sob sua responsabilidade.
- 5.3.6 Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova com antecedência mínima de, pelo menos, 30 (trinta) minutos, munidos do boleto quitado, documento de identidade original com foto, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.
- 5.3.7 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto), todos em seu modelo ORIGINAL.
- 5.3.8 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, seu documento de identidade original, seja por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de, no máximo, 10 (dez) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento (ORIGINAL) que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, ciente de possível coleta de assinaturas e de impressão digital em ata própria para ocorrências.
- 5.3.8.1 A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 5.3.9 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias (mesmo sendo autenticadas em cartório) e protocolos.
- 5.3.10 Não será admitido na sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previsto nos itens 5.3.6 e 5.3.7.
- 5.3.11 Será vedado o candidato que comparecer e/ou permanecer no local da Prova Objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros, etc.), devido caracterizar tentativa de fraude.
- 5.3.12 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 5.3.6 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato eventuais perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 5.3.13 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao IPEFAE, serão guardados pelo prazo de 15 (quinze) dias e encaminhados posteriormente à:
- 5.3.13.1 Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.
- 5.3.13.2 Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.
- 5.3.14 Não será permitida a presença de pessoas não autorizadas no recinto onde serão realizadas as provas. Poderão permanecer no local, durante a realização do certame, apenas os candidatos devidamente inscritos e que estejam procedendo conforme o disposto neste Edital e Fiscais e Profissionais contratados da Equipe de Aplicação de Provas. Outras pessoas serão permitidas somente com autorização da Comissão de Concurso.
- 5.3.15 No decorrer da Prova Objetiva, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro emprego público, ou anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova a que se submeteria perante o emprego público escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a Coordenação do Concurso Público, a qual buscará a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.
- 5.3.16 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade no decorrer da prova objetiva, deverá se manifestar no momento da execução da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 5.3.17 Será eliminado deste Concurso Público quando ficar constatado que candidato apresentou a(s) seguinte(s) conduta(s): faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante se comunicando com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, realizar qualquer tipo de consulta à livros, apostilas, códigos, manuais, impressos, anotações, revistas, folhetos e quaisquer outros tipos de consulta, inclusive por meio de ferramentas eletrônicas, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas com comportamentos inadequados, podendo ainda legalmente responder pelos atos ilícitos praticados.
- 5.3.18 É vedado durante a realização das provas, o porte ou uso de qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros correlatos.
- 5.3.18.1 Não será permitido ao candidato a utilização de qualquer equipamento referido no item anterior ao término das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do local de realização das provas.
- 5.3.19 Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado por um fiscal do referido Concurso Público.
- 5.3.20 A prova terá duração de 2h00 (duas horas) - nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas (Gabarito Oficial de Respostas) -, sendo que o tempo mínimo de permanência na sala será de 1h00(uma hora).



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.3.20.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, seja qual for o motivo, exceto nas condições previstas no subitem 5.3.31.1.
- 5.3.20.2 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 5.3.21 As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas no Cadernos de Provas e Folhas de Respostas, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 5.3.22 As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.
- 5.3.23 A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo nome, número de inscrição e pela assinatura do candidato.
- 5.3.24 As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos na Folha de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.3.24.1 Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 5.3.25 A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas resultará na eliminação automática do mesmo.
- 5.3.26 Não haverá substituição da Folha de Respostas, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do Concurso Público, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis. Estas serão consideradas ERRADAS, assim como as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta.
- 5.3.27 Os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões após o tempo mínimo de permanência na sala de Provas.
- 5.3.28 Sairão simultaneamente os 3 (três) últimos candidatos de cada sala. Havendo insistência por parte do candidato em sair da sala, este será considerado desistente do Concurso Público.
- 5.3.29 Não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou Instituições de Direito Público ou Privado, após o encerramento do Concurso Público.
- 5.3.30 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.
- 5.3.31 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que também será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 5.3.31.1 Será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.
- 5.3.32 É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação neste Concurso Público.
- 5.3.33 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados, salvo por motivo de força maior.
- 5.3.34 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
- 5.4 Das Provas Práticas
- 5.4.1 A Prova Prática será realizada no município de São João da Boa Vista-SP, no Centro Universitário das Faculdades Associadas de Ensino-FAE.
- 5.4.1.1 A Prefeitura Municipal de Aguai oferecerá transporte, com saída do município de Aguai, a quem interessar, até o local de realização da Prova Prática.
- 5.4.1.1.1 O transporte oferecido terá como ponto de partida, exclusivamente, o município de Aguai.
- 5.4.1.1.2 O local de saída, horários programados e demais informações serão divulgados na provável data de **30 de setembro de 2019**.
- 5.4.2 A Prova Prática está prevista para realizar-se na provável data de **06 de outubro de 2019**.
- 5.4.3 A Prova Prática será avaliada numa escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos e o tempo de duração será de 1 (uma) hora.
- 5.4.3.1 Para ser aprovado na Prova Prática, o candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais distribuídos.
- 5.4.4 A convocação dos candidatos que realizarão a Prova Prática, confirmação do local, data e horário de realização será divulgada no site [www.ipefae.org.br](http://www.ipefae.org.br) e [www.aguai.sp.gov.br](http://www.aguai.sp.gov.br), até o dia **30 de setembro de 2019**.
- 5.4.4.1 A prova prática terá sua realização em data divulgada na convocação e poderá ser realizada em horários diversos, de acordo com cada emprego público.
- 5.4.4.2 A distribuição dos candidatos no(s) horário(s) designado(s) para a realização da Prova Prática será definida tendo por critério a ordem alfabética de nomes dos candidatos.
- 5.4.5 **Respeitando a Classificação na Prova Objetiva realizada em ordem crescente, serão convocados para realizarem a Prova Prática, desde que aprovados na Prova Objetiva, os candidatos classificados até a 60ª (sexagésima) posição.**
- 5.4.5.1 Serão convocados, também, os candidatos empatados com a mesma pontuação do candidato classificado na 60ª posição, se houver.
- 5.4.5.2 Para realização da Classificação na Prova Objetiva, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto nos subitens 3, 4, 5, 6 e subitem 6.2.1 do item 6.2 deste Edital.
- 5.4.5.2.1 A Prova Prática será realizada exclusivamente ao limite de candidatos estabelecido nos itens 5.4.5 e 5.4.5.1.



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.4.5.2.2 Os demais candidatos, mesmo que tenham obtido nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva, mas que não se enquadram no estabelecido nos itens 5.4.5 e 5.4.5.1 estão desclassificados do certame.
- 5.4.6 A Prova Prática destina-se a avaliar a adequabilidade, técnica e habilidade do candidato na execução das tarefas típicas do emprego público, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador, sendo avaliadas por meio de planilhas baseadas nas atribuições constantes no Anexo II.
- 5.4.6.1 A Prova Prática do emprego público de **Escriturário**, a partir das orientações concedidas pelo avaliador, constará da demonstração de experiência prática na área, utilizando os aplicativos do pacote Office 2013, em ambiente Windows 7, podendo executar as seguintes atividades:
- Word: Digitação de texto, a partir de modelo em cópia impressa, sendo necessário configurar a página, formatar fonte, parágrafo, cabeçalho e rodapé e salvamento de arquivo.
- Excel: Elaboração e digitação de planilha, a partir de modelo em cópia impressa, sendo necessário configurar a página e as margens da planilha, formatar as células quanto ao alinhamento, fonte, borda e preenchimento, ocultar células e linha de grade e utilizar fórmula 'soma' e 'se' e salvamento de arquivo.
- Power Point: Criação de apresentação de 3 Slides, a partir de modelo em cópia impressa, sendo necessário incluir caixa de textos, formatar fontes, inserir design nos slides e transições entre eles e salvamento de arquivo.
- Outlook: envio de email com arquivos anexados.
- Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento, e uso de ferramentas (12 pontos) e desempenho e qualidade do trabalho realizado (38 pontos).
- 5.4.7 Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova, divulgado no Edital de Convocação, com antecedência mínima de, pelo menos, 30 (trinta) minutos.
- 5.4.7.1 Não será admitido o candidato que chegar após o horário estabelecido no Edital de Convocação.
- 5.4.7.1.1 Será considerado ausente e eliminado do Concurso Público o candidato que não comparecer até o horário estabelecido. Não haverá segunda chamada sob nenhum pretexto ou motivo.
- 5.4.7.2 Não será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, exceto nos casos em que houver ocorrência(s) de fatores de ordem técnica ou de força maior não provocados pelo candidato.
- 5.4.7.3 Se a Prova Prática for interrompida por força maior e definitivamente suspensa pela Coordenação de Provas, a prova será adiada para nova data a ser divulgada, devendo o(s) candidato(s) não avaliados, parcial ou totalmente – exceto os ausentes –, realizar toda a Prova desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos.
- 5.4.7.3.1 O(s) candidato(s) que tiverem concluído todas as atividades, não as realizará novamente.
- 5.4.8 Os candidatos, obrigatoriamente, deverão apresentar-se com vestimentas e calçados adequados para a realização das atividades a que serão submetidos.
- 5.4.9 Os candidatos declaram conhecer o funcionamento e sistema de operação no uso dos equipamentos e/ou ferramentas colocadas ao seu dispor, tomando todas e devidas precauções capazes de assegurar a segurança pessoal e do avaliador.
- 5.4.9.1 Se, durante a atividade, for constatado o não conhecimento da tarefa, por parte do candidato, como também a execução negligente ou perigosa, colocando em risco a segurança e integridade de qualquer pessoa presente, o Avaliador poderá interferir e/ou interromper sua execução.
- 5.4.10 Para a realização da Prova Prática, os candidatos convocados deverão apresentar-se munidos de documento de identidade original.
- 5.4.11 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade no decorrer da prova prática, deverá se manifestar no momento da execução da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 5.4.12 O candidato que não comparecer à prova prática ou que não puder realizá-la por não portar os documentos necessários será automaticamente desclassificado – independente da nota obtida na Prova Objetiva – e não terá classificação alguma no Concurso Público.
- 5.4.13 A Prova Prática poderá ser filmada ou fotografada, total ou parcialmente, a critério da Comissão Organizadora.
- 5.5 Da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional
- 5.5.1 A etapa de avaliação de títulos e Experiência Profissional, exclusiva para os empregos públicos de **Arquiteto, Assistente Social, Contador, Professor I – Educação Infantil, Professor I – Ensino Fundamental e Professor de Educação Física** será classificatória e os títulos e a experiência profissional a serem considerados são os constantes nos quadros a seguir, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.

TÍTULO*	PONTOS	
Doutorado na área do emprego público a que concorre, concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes. <b>O título deverá, obrigatoriamente, ser apresentado por meio de certificado acompanhado do correspondente histórico escolar.</b>	1,5 (um vírgula cinco) pontos (válido apenas um título)	até o máximo de 3,0 (três) pontos
Mestrado na área do emprego público a que concorre, concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais	1,0 (um) ponto (válido apenas um título)	



# Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguaí-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

pertinentes. <b>O título deverá, obrigatoriamente, ser apresentado por meio de certificado acompanhado do correspondente histórico escolar.</b>		
Pós Graduação Lato Sensu especialização na área do emprego público a que concorre, com o mínimo de 360 horas expressamente declaradas no título reconhecido, concluído até a data de apresentação dos títulos, por Instituição Educacional de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes. <b>O título deverá, obrigatoriamente, ser apresentado por meio de certificado acompanhado do correspondente histórico escolar.</b>	0,5 (zero vírgula cinco) pontos (válido apenas um título)	

**\*OBS. 1: Os comprovantes de títulos de qualificação acadêmica deverão:**

- 1.1 Estar em papel timbrado da instituição, com nome, cargo/função/setor e assinatura do responsável e data do documento.
- 1.2 Constar a data da homologação do respectivo título, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado.
- 1.3 Constar a carga horária total e o período de realização do curso, no caso de certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação lato sensu.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL **	PONTOS
Experiência profissional	0,05 (zero vírgula zero cinco) a cada mês completo (válido até 30 meses) até o máximo de 1,5 (um vírgula cinco) pontos

**\*\*OBS. 1: Considera-se experiência profissional quando o candidato tenha desenvolvido estritamente atividade no mesmo emprego público ou função da respectiva inscrição no certame.**

- 1.1 Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for divergente à do emprego público pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a(s) atividade(s) exercida(s), devendo ter relação com as atribuições constantes neste edital.
- 1.2 O candidato poderá se valer dos seguintes documentos para a comprovação de experiência:
  - 1.2.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência especial (página de identificação com foto e dados pessoais, bem como registro do(s) contrato(s) de trabalho.
  - 1.2.2 Documento expedido pelo poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável.
  - 1.2.3 Declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou vigência do contrato.
  - 1.2.4 Contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando o efetivo período de atuação no cargo/função pleiteado.
  - 1.2.5 Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo/função pleiteado.

**\*\*OBS. 2: Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de experiência profissional, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período. Sob nenhuma hipótese será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados acima.**

- 5.5.1.1 A entrega dos documentos não assegura ao candidato aprovado a aceitação pela Comissão que irá analisá-los.
- 5.5.1.2 Serão avaliados os documentos apenas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
  - 5.5.1.2.1 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos entregues na prova de títulos, deverá ser entregue, também, comprovante de alteração do nome.
- 5.5.1.3 Cada documento será considerado e avaliado uma única vez.
  - 5.5.1.3.1 O candidato inscrito em mais de um emprego público, que tenha Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, deverá entregar documentos para cada emprego público. A pontuação dos documentos obtida para um emprego público não será considerada para outros empregos públicos que o candidato esteja inscrito.
- 5.5.1.4 Não é obrigatória a entrega dos documentos comprobatórios de Títulos e/ou Experiência Profissional. O candidato aprovado que não tenha entregue documentos não será eliminado do Concurso Público.
  - 5.5.1.4.1 A não apresentação dos documentos implicará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato nesta fase.
- 5.5.1.5 Os diplomas e certificados obtidos no exterior só serão aceitos quando revalidados e registrados no Brasil, na forma da Lei.



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.5.2 Os documentos deverão ser apresentados grampeados, em formato de apostila, sendo a capa a 'Relação de Entrega de Documentos', disponível no Anexo V deste Edital, preenchida.**
- 5.5.2.1 Para o correto preenchimento do Relatório de Entrega de Documentos o candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.
- 5.5.2.2 Os documentos deverão ser apresentados mediante cópia devidamente autenticada em cartório de serviços notariais.
- 5.5.2.3 Em hipótese alguma serão aceitos e validados documentos originais.
- 5.5.2.4 O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.
- 5.5.2.5 Não serão aceitos documentos de outra forma, a não ser a definida no item 5.5.2 e seus subitens.
- 5.5.2.6 Não serão considerados como Títulos ou Experiência Profissional os cursos e/ou anos de experiência que se constituírem como requisito mínimo para provimento do emprego público a que concorre, disposto na tabela do item 1.5 deste Edital. Assim sendo, no caso de entrega de documentos previstos na tabela de títulos e experiência profissional que possam ser considerados requisito mínimo, para o respectivo emprego público, o candidato deverá entregar, o documento que comprova o título e/ou a experiência profissional eo documento que comprova o requisito para assumir o emprego público.
- 5.5.3 Os documentos relativos aos Títulos e Experiência Profissional deverão ser entregues, exclusivamente, no dia da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, durante o horário previsto para aplicação das provas.**
- 5.5.3.1 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente a forma definida no item 5.5.3, sob qualquer hipótese.
- 5.5.3.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos a serem entregues para a avaliação de títulos e Experiência Profissional quando do ingresso no local de provas. Não será admitido, no dia de realização do concurso, que o candidato se retire do local de provas, mesmo que este já tenha terminado sua prova, para buscar documentos ou que os receba de pessoas estranhas ao certame, mesmo que estas estejam fora do perímetro do local de realização das provas.
- 5.5.4 No momento da entrega dos documentos, o responsável pelo recebimento, fará a contagem das folhas entregues pelo candidato. Após a conferência, anotar em Lista Específica o quantitativo e o candidato assinará a Lista Específica, confirmando a entrega.**
- 5.5.4.1 As cópias dos documentos apresentados terão validade exclusivamente para este Concurso Público e em hipótese alguma serão devolvidos, como também não serão fornecidas cópias aos candidatos.
- 5.5.5 Em hipótese alguma serão atribuídos mais que 4,5 (quatro vírgula cinco) pontos, sendo 3,0 (três) referente aos títulos e 1,5 (um vírgula cinco) referente experiência profissional.**
- 5.5.5.1 Cada documento será computado uma única vez.
- 5.5.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos e/ou Experiência Profissional.**
- 5.6 Do Curso de Formação Inicial**
- 5.6.1 O Curso de Formação Inicial, terá caráter eliminatório e para participar, serão convocados os candidatos ao emprego de Agente Comunitário de Saúde habilitados e classificados nas Provas até a 20ª (vigésima) posição, para cada Área de Abrangência definida na tabela do item 1.5 deste Edital.**
- 5.6.1.1 O Curso de Formação Inicial será realizado exclusivamente aos candidatos classificados, em cada área de abrangência, até o limite estabelecido no item anterior.
- 5.6.1.2 Para realização da Classificação na Prova Objetiva, será realizado preliminarmente o desempate conforme previsto nos subitens 3, 4, 5, 6 e subitem 6.2.1 do item 6.2 deste Edital.
- 5.6.1.2.1 O Curso de Formação Inicial será realizado exclusivamente ao limite de candidatos estabelecido no item 5.6.1.
- 5.6.1.2.2 Os demais candidatos, mesmo que tenham obtidos nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva, mas que não se enquadram no estabelecido no item 5.6.1 estão desclassificados do certame.
- 5.6.2 O Curso Introdutório será realizado em local a ser definido pela Secretaria Municipal de Saúde de Aguai e o candidato, será convocado, oportunamente, por meio de Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.**
- 5.6.3 As informações sobre data(s), horário(s) e local(is) para a matrícula e realização desse Curso serão divulgadas, conforme estabelecido no item anterior, no site [www.ipefae.org.br](http://www.ipefae.org.br) e [www.aguai.sp.gov.br](http://www.aguai.sp.gov.br), na provável data de 30 de setembro de 2019.**
- 5.6.3.1 O candidato poderá, no ato da matrícula, apresentar certificado de Curso de Formação Inicial para Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, que será avaliado pela Comissão para verificar a equivalência de conteúdos.
- 5.6.3.1.1 Se constatada a equivalência, o candidato será enquadrado no conceito Apto, de que trata o item 5.6.7 deste Edital.
- 5.6.3.2 O candidato que não comparecer à matrícula do Curso Introdutório será eliminado do certame.
- 5.6.4 No ato da matrícula do Curso Introdutório o candidato deverá, obrigatoriamente, comprovar a residência em local especificado na área de abrangência para a qual se inscreveu, conforme disposto na tabela do item 1.5, assim como os demais requisitos mínimos.**
- 5.6.4.1 A comprovação da residência deve ser realizada com a apresentação do original e uma cópia simples, em nome próprio, dos pais ou do cônjuge, de conta de água, gás, energia elétrica,



# Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguaí-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

telefone (fixo ou celular), boleto bancário (de mensalidade escolar, mensalidade de plano de saúde, condomínio ou financiamento habitacional), fatura de cartão de crédito ou extrato/demonstrativo bancário, referentes ao mês de outubro de junho de 2019 ou, ainda, contrato de locação (com firma reconhecida do proprietário do imóvel) ou declaração anual do IRPF.

5.6.4.1.1 Caso o documento a ser apresentado seja em nome do cônjuge, o candidato deverá apresentar também o original e uma cópia simples da certidão de casamento ou contrato de união estável.

5.6.4.1.2 Para a comprovação de residência também será aceita a declaração do proprietário do imóvel (original e uma cópia simples), com firma reconhecida, confirmando a residência do candidato, acompanhada de um dos comprovantes descritos no item 5.6.4.1.

5.6.4.2 O candidato que não comprovar a residência nos termos dos itens anteriores, assim como os demais requisitos, será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.

5.6.5 Havendo vagas remanescentes no curso de formação, em razão da não formalização da matrícula de candidato anteriormente convocado, deverão ser convocados novos candidatos, em igual número, obedecida a ordem de classificação.

5.6.6 O Curso Introdutório terá a carga horária de 40 (quarenta) horas.

5.6.7 No Curso Introdutório, os alunos deverão cumprir, rigorosamente, o horário estabelecido no Programa.

5.6.8 O resultado do Curso de Formação Inicial será definido por meio dos conceitos APTO ou INAPTO, conforme descrição:

▲ APTO: significa que o candidato obteve frequência mínima comprovada nas aulas de 80% e aproveitamento satisfatório no curso.

▲ INAPTO: significa que o candidato não obteve frequência mínima comprovada nas aulas de 80%, nem aproveitamento satisfatório no curso ou que tenha dele se afastado sem motivo justificado.

5.6.8.1 Nenhum candidato considerado "inapto" será submetido à nova matrícula e Curso de Formação Inicial dentro do presente Concurso Público sendo desclassificado do certame, independente da nota obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

5.6.8.2 O candidato considerado "Apto" receberá certificado de conclusão do Curso de Formação Inicial, com carga horária de 40 (quarenta) horas.

5.6.9 O aluno que, durante o curso, cometer transgressão disciplinar, será imediatamente desclassificado e eliminado do certame.

5.6.10 Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da matrícula para o Curso Introdutório, nem para as atividades a serem desempenhadas no seu transcorrer.

## 06 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação final será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos na somatória dos pontos da prova objetiva de múltipla escolha, prova prática (se houver) e avaliação de títulos (se houver).

6.2 Havendo empate na classificação, adotar-se-á o critério de preferência, obedecida a seguinte ordem:

- 1- ao candidato que tiver obtido maior pontuação na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (se houver);
- 2- ao candidato que tiver obtido maior pontuação na Prova Prática (se houver);
- 3- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Conhecimentos Específicos;
- 4- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Língua Portuguesa;
- 5- ao candidato que tiver obtido maior pontuação em Matemática;
- 6- ao candidato com maior idade.

6.2.1 o candidato com idade superior ou igual a 60 (sessenta) anos completos até a data de encerramento das inscrições, terá sua idade considerada como primeiro critério de desempate, conforme o disposto no art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, será observado o critério disposto no item 6.2.

6.3 A Classificação Provisória 01 (Prova Objetiva mais Títulos e/ou Experiência Profissional (se houver)) será divulgada nos sites [www.ipefae.org.br](http://www.ipefae.org.br) e [www.aguai.sp.gov.br](http://www.aguai.sp.gov.br) na provável data de **17 de setembro de 2019**.

6.4 A Classificação Provisória 02 (Prova Prática) do Concurso Público será divulgada nos sites [www.ipefae.org.br](http://www.ipefae.org.br) e [www.aguai.sp.gov.br](http://www.aguai.sp.gov.br) na provável data de **08 de outubro de 2019**.

6.5 O resultado final do Concurso Público será divulgado nos sites [www.ipefae.org.br](http://www.ipefae.org.br) e [www.aguai.sp.gov.br](http://www.aguai.sp.gov.br) em data a definir.

6.5.1 Serão publicados no Jornal Oficial de Aguaí apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

## 07 DOS RECURSOS

7.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante ao IPEFAE, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- a) o edital;
- b) as inscrições;
- c) a aplicação das provas;
- d) as questões da Prova Escrita Objetiva;
- e) o Gabarito Oficial;
- f) o Resultados da Classificação Provisória, desde que se refira a erros de cálculos das notas;



# Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguaí-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g) outras fases do Edital.
- 7.2 O prazo para interposição será de 3 (três) dias úteis após ocorrência/divulgação, contra os eventos constantes no item 7.1 e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 7.2.1 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento.
- 7.2.2 O prazo para interposição de recursos é de total igualdade a todos os candidatos.
- 7.3 Para interpor recurso o candidato deverá acessar a área de Concursos do site **www.ipefae.org.br**, ingressar na Área do Candidato e acessar o período de Recurso no menu "Recursos".
- 7.3.1 O candidato poderá se valer do Anexo V (Modelo de Formulário Para Interposição de Recurso) para estruturar seu recurso, caso julgar conveniente.
- 7.3.2 Os recursos serão interpostos exclusivamente via internet, não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Capítulo.
- 7.3.2.1 O Instituto de Pesquisas Econômicas - IPEFAE não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
- 7.3.3 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permitam sua adequada avaliação.
- 7.3.4 Deverá constar, obrigatoriamente, no recurso o fato recorrido, fundamentação, referência e pedido. O não atendimento do disposto neste item resultará no indeferimento (de ofício) do recurso.
- 7.4 Após o julgamento do(s) recurso(s) sobre Gabarito e Questões da Prova Escrita Objetiva, a anulação de qualquer questão da prova, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no Gabarito Oficial serão divulgadas.
- 7.4.1 Havendo a anulação de 30% (trinta por cento), ou mais, de questões da Prova Objetiva, torna-se obrigatória outra realização da mesma etapa exclusivamente ao(s) emprego público(s) que tiveram em suas provas o percentual de questões anuladas descrito neste item.
- 7.5 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 7.6 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos estabelecidos neste capítulo.
- 7.7 Será desconsiderada qualquer revisão de recurso.
- 7.8 Não será aceito recurso do recurso.
- 7.9 Havendo interposição de recursos, as decisões de Deferimento ou Indeferimento serão divulgadas nos sites **www.ipefae.org.br** e **www.aguai.sp.gov.br**.
- 7.10 O parecer individual contendo a decisão relativa ao recurso impetrado estará à disposição do candidato recorrente na Prefeitura Municipal de Aguaí, até a data de homologação do Concurso Público.

## 08 DAS CONDIÇÕES PARA E DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 8.1 Como condição para tomar posse no emprego público para o qual foi nomeado, o candidato aprovado deverá:
- 8.1.1 ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da nomeação;
- 8.1.2 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 8.1.3 estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- 8.1.4 estar qualificado para o emprego público pretendido até a data da publicação da posse;
- 8.1.5 apresentar os documentos de habilitação constantes no quadro do item 1.5;
- 8.1.6 apresentar laudo de compatibilidade com o exercício do emprego público, para as pessoas portadoras de necessidades especiais;
- 8.1.7 Gozar de boa saúde física e mental;
- 8.1.8 Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98;
- 8.2 A posse em emprego público dependerá de prévia inspeção médica admissional oficial, conforme regulamento próprio.
- 8.2.1 Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto, físico e mentalmente, para o exercício do emprego público.
- 8.2.2 As decisões do Serviço Médico do Município de Aguaí, de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 8.3 Os candidatos empossados estarão sujeitos ao estágio probatório, conforme dispõe o artigo 41, da Constituição Federal.
- 8.4 A aprovação no Concurso público gera aos candidatos apenas a expectativa à nomeação e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, inclusive dos com deficiência.
- 8.4.1 O Município de Aguaí se reserva o direito de proceder às nomeações de acordo com o interesse público, às necessidades do serviço e de acordo com a disponibilidade orçamentária.
- 8.4.2 O Município de Aguaí se reserva o direito de proceder às nomeações, dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com o interesse público e as necessidades do serviço, de acordo com o número de vagas existentes e que forem criadas, disponibilidade orçamentária, obedecendo sempre à ordem da classificação final.

## 09 DA DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE

- 9.1 Os candidatos, para serem empossados, serão convocados pelo Prefeito do Município de Aguaí, obedecendo a ordem de classificação, e, no prazo determinado, deverão apresentar:
- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) duas fotografias 3 x 4 de frente, coloridas, recentes e iguais;
- c) original e fotocópia simples de carteira de identidade (RG) e CPF;
- d) original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento com as devidas averbações, se houver;
- e) original e fotocópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (catorze) anos e/ou inválidos, se houver;
- f) original e fotocópia do Cartão de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos, se houver;
- g) original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se candidato do sexo masculino;
- h) original e fotocópia do documento de inscrição do PIS-PASEP;
- i) declaração de exercício, ou não, de outro cargo, emprego ou função pública, municipal, estadual, distrital ou federal, com respectivo horário (Art.37, XVI e Art.40, § 6º, CF/88);
- j) original e fotocópia do certificado devidamente registrado no órgão competente, autorizado pelo MEC, do curso correspondente à escolaridade exigida, para o emprego público pretendido ao provimento e histórico;
- k) original e fotocópia do registro de sua categoria profissional;
- l) Certidão Negativa atualizada dos setores de distribuição dos foros criminais da Justiça Federal e Estadual do Estado de São Paulo. O candidato que tenha nascido ou resida em outro Estado deverá apresentar também as certidões respectivas do seu Estado de origem e moradia.
- m) Declaração de imposto de renda ou isenção.
- n) Comprovante de residência.

9.1.1 As fotocópias das documentações não necessitam ser autenticadas.

9.2 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação constante do item anterior, perderá em definitivo o direito a ser empregado no emprego público.

9.2.1 Para a documentação exigida no subitem "j" do item 9.1, será aceito o Certificado de Conclusão de Curso apenas para os candidatos que colaram grau há menos de 12 meses da publicação do Edital. Aos candidatos que colaram grau há mais de 12 meses da publicação do Edital a apresentação do diploma é obrigatória.

9.2.2 O candidato que apresentar certidão positiva de distribuição criminal somente poderá ser impedido de tomar posse mediante ato fundamentado da Administração, sendo-lhe reservado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

9.3 Os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida nesse Edital, serão submetidos a exame médico admissional, de caráter eliminatório, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao emprego público a que concorrem.

9.4 Para a realização do exame médico, o candidato deverá apresentar o resultado dos seguintes exames:

- a) Guia para Exame Médico de Ingresso – devidamente preenchido (frente)
- b) Hemograma completo;
- c) Glicemia de Jejum;
- d) Eletrocardiograma com laudo (exclusivamente aos candidatos acima de 40 anos);
- e) RX de tórax (exclusivamente aos candidatos acima de 40 anos);
- f) Colesterol total
- g) Triglicérides;
- h) Urina I;

9.4.1. O candidato dos empregos públicos de **Agente de Controle de Vetores** e **Agente de Saneamento**, além dos exames enumerados no subitem 9.4, deverá apresentar o resultado dos seguintes exames:

- a) PSA total (para homens acima de 45 anos de idade);
- b) ALT;
- c) AST;
- d) GGT;
- e) Citopatologia Oncótica (Papanicolau) (para candidatas acima de 30 anos);
- f) RX de coluna lombo-sacra em AP e P, com laudo (ambos os sexos).

9.4.2 A data de realização dos exames relacionados no item 9.4 não deve ser superior a 30 (trinta) dias da data de entrega destes ao Serviço Médico do Município de Aguai e poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato.

9.4.3 Os exames laboratoriais, complementares e/ou biométricos mencionados no item 9.4 e outros que poderão ser solicitados na realização do exame médico admissional, deverão ser realizados **às custas dos candidatos**.

9.4.4 Nos resultados dos exames deverão, obrigatoriamente, constar o nome e número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

9.4.5 Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax.

9.4.6 No Exame Médico Pré Admissional todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

9.4.7 O candidato que for considerado **inapto** no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão, no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, contados da data em que se der ciência do resultado da inaptidão ao candidato.



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 9.4.8 Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o item anterior, o candidato considerado **inapto** no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de ser contratado, podendo o Município de Aguai convocar o próximo candidato.
- 9.4.9 O recurso referido no item anterior suspende o prazo para a posse do candidato.
- 9.5 O Município de Aguai poderá solicitar qualquer outro documento, caso haja necessidade.
- 9.6 O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

## 10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 Todas as publicações referentes a este Concurso público serão divulgadas conforme previsto neste Edital.
- 10.1.1 Os arquivos publicados no site **www.ipefae.org.br**, referentes a este Concurso Público, serão retirados do site após decorridos 60 (sessenta) dias da divulgação do Resultado Final.
- 10.2 O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, caso não haja prejuízo à Administração.
- 10.3 O candidato aprovado deverá manter junto a Prefeitura Municipal de Aguai, durante o prazo de validade deste Concurso Público, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações. Não haverá qualquer reclamação, caso não seja possível ao Município de Aguai convocá-lo por falta dessa atualização.
- 10.4 Não poderá tomar posse, em qualquer emprego público deste Concurso Público, ex-servidor do Município de Aguai que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público, que não se enquadre nos termos da legislação municipal vigente.
- 10.5 Será automaticamente eliminado deste Concurso Público o candidato que:
- a) convocado, fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
  - b) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Processo Seletivo.
  - c) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos através de comportamentos indevidos.
  - d) não comparecer nos locais, datas e horários determinados para qualquer uma das etapas previstas ou deixar de levar qualquer dos documentos solicitados.
  - e) for constatado, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter utilizado processos ilícitos, garantidos a ele o contraditório e a ampla defesa.
  - f) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas.
  - g) infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.
- 10.6 Em nenhuma hipótese haverá vista ou revisão do caderno de provas.
- 10.7 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público. As alterações que antecedem a data de publicação deste Edital serão objetos de avaliação.
- 10.8 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, declarações e documentações, bem como irregularidades no certame, permitirá ao Município de Aguai, anular a qualquer tempo a inscrição, prova ou contratação do candidato, eliminando-o do certame e cancelando todos os atos decorrentes da inscrição.
- 10.9 Não serão aceitos protocolos referentes a qualquer dos documentos exigidos.
- 10.10 O Município de Aguai e o IPEFAE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público.
- 10.11 Todo material referente ao Concurso Público ficará disponível na sede da Prefeitura Municipal de Aguai, no período mínimo de 5 (cinco) anos.
- 10.12 O Concurso Público será homologado pelo Prefeito, o qual poderá efetuar por emprego público ou na completude, a critério da Administração.
- 10.13 Constituem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:
- 10.13.1 ANEXO I – Conteúdo Programático
  - 10.13.2 ANEXO II – Atribuições do Emprego Público
  - 10.13.3 ANEXO III – Modelo de Atestado Médico Para Pessoas Com Deficiência
  - 10.13.4 ANEXO IV – Modelo de Relação de Entrega de Documentos
  - 10.13.5 ANEXO V – Modelo de Formulário Para Interposição de Recurso
  - 10.13.6 ANEXO VI – Cronograma

Aguai, 21 de junho de 2019

**JOSÉ ALEXANDRE PEREIRA DE ARAÚJO**  
Prefeito



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP  
Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

##### CONHECIMENTO UNIVERSAL

Cultura geral, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Brasil e do mundo. Fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia a partir de 01 de maio de 2019.

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor. Relações semânticas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; sentido literal e sentido figurado. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regência verbal. Variantes linguísticas. Ortografia oficial

##### MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juro simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio Lógico. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

##### SAÚDE PÚBLICA

Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes, limites e perspectivas, controle social, financiamento, portarias e leis. Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Estratégias de ações, promoção e recuperação. Programa Saúde da Família.

##### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Vacinação e calendário da vacinação. Territorialização em saúde – mapeamento de saúde. Cadastramento e Visita domiciliar. Pesquisas e Coleta de dados. Instrumento e ferramentas para o trabalho com as famílias. Participação Popular. Ações intersetoriais. O proceder em casos de doença contagiosas.  
Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde. ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf))  
Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf))

#### AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

##### CONHECIMENTO UNIVERSAL

Cultura geral, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Brasil e do mundo. Fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia a partir de 01 de maio de 2019.

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor. Relações semânticas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; sentido literal e sentido figurado. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regência verbal. Variantes linguísticas. Ortografia oficial

##### MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juro simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio Lógico. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

##### SAÚDE PÚBLICA

Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes, limites e perspectivas, controle social, financiamento, portarias e leis. Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Estratégias de ações, promoção e recuperação. Programa Saúde da Família.

##### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

Saúde, doença e suas relações com o ambiente. Reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco. O ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional. As infecções, as defesas do organismo e princípios de imunização. Epidemiologia básica. Doenças infecciosas e parasitárias mais comuns no Brasil. Agentes patológicos e ciclos vitais – endemias e doenças re-emergentes. Medidas de controle vetorial e de animais sinantrópicos. Saúde pública e saneamento básico. Promoção de saúde nas comunidades: aspectos da educação ambiental e educação em saúde.

#### AGENTE DE SANEAMENTO

##### CONHECIMENTO UNIVERSAL

Cultura geral, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Brasil e do mundo. Fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia a partir de 01 de maio de 2019.

##### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor. Relações semânticas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; sentido literal e sentido figurado. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regência verbal. Variantes linguísticas. Ortografia oficial

##### MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juro simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio Lógico. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

##### SAÚDE PÚBLICA

Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes, limites e perspectivas, controle social, financiamento, portarias e leis. Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Estratégias de ações, promoção e recuperação. Programa Saúde da Família.



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

Portaria MS/GM 1.565 de 26/8/1994 (Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e sua abrangência, esclarece a competência das três esferas de governo e estabelece as bases para a descentralização da execução de serviços e ações de vigilância em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde). Código Sanitário Estadual. Combate à Dengue. Epidemias. Endemias. Controle de Pragas. Vigilância e fiscalização das condições de higiene nos estabelecimentos comerciais. Vigilância e controle sanitário de produtos de interesse da saúde. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais. Ações de vigilância e monitoramento da água. Instauração de processos de interdições de estabelecimentos comerciais e autuações. Código de Posturas Municipal.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Organização administrativa - administração direta - administração indireta. Princípios Básicos da Administração Pública: legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade. Poderes administrativos: vinculados, discricionários, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos Administrativos: conceito, elementos: competência, finalidade, forma, motivo, objeto. atos administrativos vinculados a atos administrativos discricionários; espécies de atos administrativos: normativos, ordinários, negócios, enunciativos, punitivos; invalidação dos atos administrativos: revogação – anulação.

## ESCRITURÁRIO

### CONHECIMENTO UNIVERSAL

Cultura geral, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Brasil e do mundo.  
Fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia a partir de 01 de maio de 2019.

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor. Relações semânticas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; sentido literal e sentido figurado. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regência verbal. Variantes linguísticas. Ortografia oficial

### MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juro simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio Lógico. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

Hierarquia pública. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de estoque. Noções de contratos administrativos. Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 7 e 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2013 e 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados). Conceitos básicos de Direito Administrativo. Estrutura e características da administração Pública. Princípios da Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Organização da Administração Pública Brasileira. Serviço Público e princípios aplicáveis à ele. Servidor Público e Agente Público. Regime jurídico das carreiras públicas. Cargo, Emprego e Funções públicas. Ingresso no Serviço Público. Avaliação do servidor público.

Lei Orgânica do Município.

Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de Improbidade Administrativa).

Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 (Processo Administrativo).

Licitações (Lei Federal nº 8.666/1993): Capítulo I “das disposições gerais”; Capítulo II “da licitação”; Capítulo III “dos contratos”; Capítulo IV “das sanções administrativas e da tutela judicial”, Seções I e II (Disposições Gerais e Das Sanções Administrativas).

Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º ao 14; 21 ao 24, 29 ao 30, 37 ao 41, e 59 ao 69.

Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ed. revista e atualizada, 2018: Parte I – As Comunicações Oficiais (Capítulos I, II e III).

## MONITOR DE CRECHE

### CONHECIMENTO UNIVERSAL

Cultura geral, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Brasil e do mundo.  
Fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia a partir de 01 de maio de 2019.

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor. Relações semânticas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; sentido literal e sentido figurado. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regência verbal. Variantes linguísticas. Ortografia oficial

### MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juro simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio Lógico. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

Higiene da criança. Noções de Higiene e Saúde. Noções de Alimentação de crianças. Primeiros Socorros. Características da criança de 0 a 6 anos. Como agir com crianças na faixa etária de 0 a 6 anos. Amamentação. O Brincar. Os brinquedos. Normas para utilização dos brinquedos. Normas de Segurança. O Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos. Relação entre educação e sociedade. Jogos e brincadeiras infantis. Socialização da criança. Atividades lúdicas. O cuidar na educação infantil. Critérios de atendimento de crianças de 0 a 6 anos. Afetividade e aprendizagem da criança pequena. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação infantil. Aspectos teóricos e metodológicos da prática educativa.

## MONITOR DE TRANSPORTE

### CONHECIMENTO UNIVERSAL

Cultura geral, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Brasil e do mundo.  
Fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia a partir de 01 de maio de 2019.

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor. Relações semânticas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; sentido literal e sentido figurado. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regência verbal. Variantes linguísticas. Ortografia oficial

### MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juro simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau.



# Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguaí-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio Lógico. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

Características da criança e dos adolescentes. Como agir com crianças e adolescentes. Socialização da criança e do adolescente. Educação Básica: a valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Processo de mediação. Prevenção de indisciplina e bullying. Noções básicas de ética e cidadania. Higiene pessoal e saúde. Cuidados essenciais: alimentação, repouso, higiene e proteção. Acidentes e Primeiros socorros.

Lei Federal nº 9.503/1997 (CTB): Capítulo III, das Normas Gerais de Circulação e Conduta, Capítulo XIII, Da Condução De Escolares, Capítulo XV Das Infrações

## TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

### CONHECIMENTO UNIVERSAL

Cultura geral, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Brasil e do mundo. Fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia a partir de 01 de maio de 2019.

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor. Relações semânticas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; sentido literal e sentido figurado. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regência verbal. Variantes linguísticas. Ortografia oficial

### MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juro simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio Lógico. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

Legislação e Normas Técnicas em Segurança do Trabalho. Higiene do trabalho. Saúde Ocupacional. Proteção e Controle de incêndio e explosões. Normalização e Legislação. Arranjo físico. Movimentação e armazenamento de materiais. Agentes ambientais. EPI e EPC. Primeiros Socorros. Desenho técnico. Ergonomia. Princípios de tecnologia industrial. Ações de investigação, registro e controle de incidentes, acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Gerenciamento de Riscos. Prevenção e controle de risco em máquinas, equipamentos e instalações. Tecnologia e prevenção de combates a sinistros. Métodos e técnicas de Treinamento. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Campanhas e SIPATs. Riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos. Elaboração do PPRA e PCMSO.

## ENSINO SUPERIOR COMPLETO

## ARQUITETO

### CONHECIMENTO UNIVERSAL

Cultura geral, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Brasil e do mundo. Fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia a partir de 01 de maio de 2019.

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.

### MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliadas condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figurada. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

História e Crítica de Arquitetura e Urbanismo. Projetos de arquitetura, urbanismo e paisagismo: metodologia e técnicas. Coordenação modular. Programa de necessidades, estudos de viabilidade técnico-econômica. Projetos de instalações prediais: instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias. Tecnologia da construção e execução de projetos arquitetônicos. Sistemas estruturais: aço, concreto e madeira. Prevenção e combate a incêndio. Sustentabilidade e eficiência energética em edificações. Conforto ambiental (Térmico, Acústico, Lumínico, Ergonômico). Luminotécnica. Instalações de ar condicionado. Especificação de materiais, técnicas e serviços. Execução de obras. Construção convencional e construção industrializada. Materiais de acabamento. Projeto e adequação dos espaços visando à utilização pela pessoa com deficiência. Legislação do exercício profissional do arquiteto. Elaboração de orçamentos e controle de obra. Evolução urbana. Projeto de urbanização. Equipamentos e serviços urbanos: necessidades, adequação, tipo, dimensionamento e localização. Controle do uso e da ocupação do solo. Estrutura urbana. Projeto de urbanização. Desenho Urbano. Legislação de proteção ao patrimônio ambiental e cultural. Sistemas de Informações Geográficas em Urbanismo. Projeto paisagístico. Redes de abastecimento urbano: água, esgoto pluvial e cloacal, eletricidade, gás, iluminação. Representação gráfica do Projeto de Arquitetura e Urbanismo. Topografia. Avaliação Pós-ocupação. Informática aplicada à arquitetura e urbanismo: AutoCAD, Sketchup, Revit, CorelDraw, 3D Studio Max, Excel. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Plano Diretor (Lei Municipal Nº 2.048/2006), Código de Postura do Município (Lei Municipal Nº 2.432 / 2013), Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001). Elaboração de Planos Diretores.

## ASSISTENTE SOCIAL

### CONHECIMENTO UNIVERSAL

Cultura geral, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Brasil e do mundo. Fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia a partir de 01 de maio de 2019.

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.

### MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliadas condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figurada. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

Assistência social no Brasil: história e perspectivas contemporâneas. O serviço social nas relações sociais no Brasil: história da profissão, conjuntura nacional e demandas profissionais. Ambiente de atuação do assistente social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de serviço social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Relação Estado/sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Estado e classes sociais no Brasil: a questão da cidadania e as formas de regulação social nas diversas conjunturas pós-1930. O Serviço Social frente ao processo de mundialização do capital. O trabalho na contemporaneidade: a precarização do trabalho, a desregulamentação dos direitos sociais e os desafios profissionais. O Serviço Social e suas demandas investigativas: a pesquisa e o serviço social. O Serviço Social e o terceiro setor. Globalização e exclusão social. Serviço Social e ética: o projeto ético-político do profissional do serviço social e o código de ética profissional do assistente social em vigor. Lei de Regulamentação da profissão de assistente social em vigor. Políticas de assistência e Lei Orgânica da Assistência Social e suas atualizações. A seguridade social no Brasil. Políticas de seguridade e previdência social. O acesso aos direitos sociais no âmbito da seguridade social brasileira. Políticas de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Resoluções do Conselho Federal de Serviço Social.

### CONTADOR

#### CONHECIMENTO UNIVERSAL

Cultura geral, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Brasil e do mundo. Fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia a partir de 01 de maio de 2019.

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.

#### MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figurada. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

Créditos adicionais: conceito e classificação. Fundamentos técnicos e acadêmicos da contabilidade pública: conceito, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações patrimoniais aumentativas e diminutivas; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, demonstrativo das variações patrimoniais e fluxo de caixa; contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento - programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo do passivo circulante (restos a pagar, consignações, dívidas a curto prazo); organização dos serviços de contabilidade pública; fórmulas de escrituração contábil; noções de controle dos bens patrimoniais; noções de controle interno; noções de licitações e contratos; Noções da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; conhecimentos básicos das Instruções do TCU- Tribunal de Contas da União; Noções de operações de sistemas informatizados de contabilidade pública. Matemática Financeira: juros simples e capitalização (conceitos, capital e taxa de juros, cálculos, montante e valor atual, método hamburguês). Portaria STN nº. 437/2012 - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas brasileiras de contabilidade: contabilidade aplicada ao setor público: NBCs T 16.6 a 16.11. Lei Complementar Federal nº 101/2000. Lei Federal nº 4.320/64. Lei Federal nº 9.637/1998. Lei Federal nº 9.790/1999. Lei Federal nº 13.019/2014. Lei Federal nº 12.527/2011. Lei Federal nº 8.666/1993. Lei Federal nº 10.520/2002. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 7ª Edição.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL

#### CONHECIMENTO UNIVERSAL

Cultura geral, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Brasil e do mundo. Fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia a partir de 01 de maio de 2019.

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.

#### MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figurada. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

#### SAÚDE PÚBLICA

Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes, limites e perspectivas, controle social, financiamento, portarias e leis. Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Estratégias de ações, promoção e recuperação. Programa Saúde da Família.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

Condutas clínicas em atenção primária. Doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Doenças respiratórias: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólitos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Distúrbios do Trato Gastro Intestinal e doenças do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Distúrbios hematológicos: anemias hipocrônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Assistência ao paciente portador de patologia crônica: suporte físico, nutricional e psicológico. Oncologia: avaliação para suspeita diagnóstica, conduta e seguimento em nível de atenção. Primária. Doenças endocrinológicas e do sistema imune: Diabetes Mellitus. Afecções dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema,





# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.

### MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figurativa. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

### SAÚDE PÚBLICA

Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde: Princípios e diretrizes, limites e perspectivas, controle social, financiamento, portarias e leis. Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento. Processo saúde – doença. Noções de saneamento básico. Estratégias de ações, promoção e recuperação. Programa Saúde da Família.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

Avaliação do recém-nascido. Crescimento da criança. Desenvolvimento infantil. Distúrbios do crescimento. Aleitamento materno. Alimentação infantil. Desnutrição. Desidratação. Distúrbios metabólicos. Hiperbilirrubinemia. Policetemia. Asfixia. Distúrbios respiratórios. Afecções de vias aéreas superiores e inferiores na infância. Afecções oculares na infância. Adenopatias cervicais inflamatórias e infecciosas na infância. Infecção do trato urinário e refluxo vesico ureteral. Ectoparasitoses. Enteroparasitoses em pediatria. Doenças exantemáticas. Dermatoviroses. Lesões eczematosas na infância. Calendário básico de vacinação.

## PROFESSOR I – ENSINO FUNDAMENTAL

### CONHECIMENTO UNIVERSAL

Cultura geral, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Brasil e do mundo. Fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia a partir de 01 de maio de 2019.

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.

### MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figurativa. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

Concepções de Educação e Escola. As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula. A metodologia nas áreas do conhecimento. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Desenvolvimento e aprendizagem da criança. Reflexões sobre alfabetização, concepções de linguagem, escrita e letramento. Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Fundamentação teórica e orientações didáticas das diferentes áreas de ensino numa visão interdisciplinar. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Práticas de Leitura. Planejamento de atividades e trabalho com projetos. Conhecimento de mundo. Formação pessoal e social. Função social da escola e compromisso social do educador. Temas Transversais. Seleção de material e organização do tempo para as atividades educativas. A importância do lúdico nos anos iniciais do Ensino Fundamental. Avaliação. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Filosofia da Educação. Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 205º ao 214º. Parâmetros Curriculares Nacionais 1ª a 4ª Séries. Lei Federal nº 8.069/1990 Lei Federal nº 9.394/1996 Lei Federal nº 13.005/2014 Base Nacional Comum Curricular- BNCC

## PROFESSOR I – ENSINO INFANTIL

### CONHECIMENTO UNIVERSAL

Cultura geral, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Brasil e do mundo. Fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia a partir de 01 de maio de 2019.

### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.

### MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figurativa. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

Diferenças individuais: fatores determinantes e capacidades mentais. Desenvolvimento da primeira infância. Desenvolvimento da segunda infância. Desenvolvimento Físico e Motor. Necessidades Básicas e Desenvolvimento Cognitivo. Relação desenvolvimento e aprendizagem. Estágios do desenvolvimento da criança. O processo de socialização. A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento da criança. Pensamento e palavra. Teoria Cognitiva, Teoria Sócio-Crítica e Teoria Humanista, a contribuição e importância de cada um no processo ensino aprendizagem. Princípios e fundamentos dos referenciais curriculares. Temas transversais ou multidisciplinares. Necessidades básicas e desenvolvimento cognitivo. Desenvolvimento da linguagem. A Organização do tempo e do espaço na Educação Infantil. Desenvolvimento infantil e o brincar. Normas para utilização dos brinquedos. Diferentes culturas e a brincadeira. O brincar e os brinquedos. Jogos e suas características: pedagógicos, de raciocínio e psicomotor. Artes visuais e a exploração da imagem. Linguagem: formas de contar histórias. Corpo: dinâmicas/recreação. A qualidade na educação infantil. As diferentes concepções de planejamento e participação. Seleção e organização de conteúdos. Noções de Planejamento de atividades. Interdisciplinaridade. Proposta Pedagógica na Educação Infantil. Metodologias de Trabalho. Avaliação na Educação Infantil. Avaliação, currículo, gestão numa visão descentralizadora, democrática e autônoma. Projeto político-pedagógico. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão. História da Educação e da Pedagogia. Filosofia da Educação.



# Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguaí-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 205º ao 214º.

Lei Federal nº 8.069/1990

Lei Federal nº 9.394/1996 (Títulos I, II, III, IV, V (Cap. I: Seção I e III; Cap. V). Título VI)

Base Nacional Comum Curricular- BNCC

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

#### CONHECIMENTO UNIVERSAL

Cultura geral, aspectos geográficos, históricos, políticos, sociais e éticos do Brasil e do mundo.  
Fatos políticos, econômicos e sociais divulgados na mídia a partir de 01 de maio de 2019.

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos narrativos, descritivos e dissertativos: compreensão geral do texto; ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor; argumentação; coesão e coerência. Emprego dos pronomes demonstrativos. Emprego dos pronomes pessoais e de tratamento. Emprego de tempos e modos verbais. Relações semânticas estabelecidas entre as orações, períodos ou parágrafos (relações de oposição, conclusão, concessão, causalidade, conclusão, explicação, etc.). Significação vocabular: sinonímia e antonímia; ambiguidade; polissemia; conotação e denotação. Sintaxe da oração e do período. Emprego do acento grave. Pontuação. Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Variantes linguísticas.

#### MATEMÁTICA

Estruturas lógicas de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios. Dedução de novas informações das relações fornecidas, e avaliação das condições usadas para estabelecer estrutura destas relações. Identificação das regularidades de uma sequência, numérica ou figurada. Estruturas lógicas. Lógica de Argumentação. Diagramas lógicos. Sequências. Álgebra e Geometria básica.

#### CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO

Educação Física: história, conceitos, princípios, finalidades e objetivos. Os procedimentos didáticos do ensino da Educação Física Escolar. As concepções e as tendências pedagógicas da Educação Física Escolar. O lúdico nas aulas de Educação Física. O esporte no contexto escolar. As concepções do esporte. Métodos gímnicos. Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Fisiologia do esforço. Educação Física Escolar: Jogos, Esporte, Lutas, Ginástica, Dança. Contextualização sócio-política da Educação Física: Esporte na escola. Educação Física escolar nas séries iniciais e na educação infantil. O jogo: Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo. Seleção de conteúdos na Educação Física Escolar. A corporalidade e a ludicidade no ambiente escolar. Linguagem corporal.

Lei Federal nº 9.394/1996 (Títulos I, II, III, IV, V (Cap. I: Seção I e III; Cap. V). Título VI)

Base Nacional Comum Curricular – BNCC

Constituição de República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 205º ao 214º.



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### ANEXO II

#### ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

##### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar o mapeamento de sua área de atuação. Cadastrar e manter atualizado o cadastro das famílias de sua área. Identificar indivíduos e famílias expostas a situações de risco. Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento de todas as famílias de sua responsabilidade. Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas. Promover educação em saúde e mobilização comunitária visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente. Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, em especial a adequada utilização do Pronto Atendimento. Informar os demais membros da equipe, acerca das dinâmicas sociais das comunidades, suas disponibilidades e necessidades. Participar do processo de planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade, visando encontrar as soluções e encaminhamentos dos problemas identificados e outras atividades solicitadas pela chefia imediata. Realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência. Realizar atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.

##### AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde. Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde. Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas. Realizar ações de campo para pesquisa entomológica, cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças. Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores. Registrar as informações referentes às atividades executadas. Identificar e cadastrar as situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Planejar, executar e avaliar as ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificar e investigar eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações. Participar nas seguintes ações: coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. Orientar a comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos. Planejar programação e desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família. Participar na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica, e na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.

##### AGENTE DE SANEAMENTO

Fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam as condições sanitárias e de higiene na manipulação e comercialização de produtos alimentícios, informando os resultados obtidos, propondo medidas e orientações diversas além de aplicar penalidades administrativas e sanitárias, tais como: autuações, advertências, multas, interdições, intimações, prorrogação de prazo, sempre devidamente justificado e fundamentado. Executar ações de vigilância sanitária em estabelecimentos comerciais, feiras livres e comércio ambulante. Fiscalizar a qualidade e condições de armazenamento e das embalagens dos produtos alimentícios, em manuseio ou comercialização. Colher amostras de embalagens, alimentos e água para análise de rotina ou programada. Executar vigilância e controle da qualidade da água no município, tanto na zona urbana quanto rural. Atender denúncias da população referente à higienização de imóveis em geral, esgoto, poluição ambiental e criação de animais. Manter atualizados os dados nos Sistemas de Informação, bem como elaborar, diariamente, Relatório de Serviço. Executar as tarefas, determinadas por seus superiores, relacionadas ao seu campo de atuação.

##### ARQUITETO

Realizar tarefas de coordenação e estudos de processos arquitetônicos e análise de projetos para aprovação. Elaborar, executar e dirigir projetos de edificações, interiores, equipamentos, viários, paisagismo, construções esportivas e outros, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção. Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico. Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos. Estudar regiões para implantação de projetos. Participar da elaboração de Planos Diretores e do planejamento urbano analisando as informações e pareceres nos protocolos. Elaborar e implantar projetos de habitação popular. Elaborar processos de tombamento. Prestar assistência técnica às obras em execução. Elaborar a relação de projetos aprovados para serem encaminhados ao CREA, ou demais órgãos. Estudar as características dos ambientes de trabalho das áreas



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

municipais e preparar programas e métodos de trabalho que ofereçam melhor qualidade do ambiente e maior atendimento aos princípios de ergonomia. Prestar atendimento ao público quanto à documentação e procedimentos necessários para construções. Participar das atividades a serem desenvolvidas na área de atuação por estagiários e outros profissionais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação. Coordenação de equipe multidisciplinar de planejamento concernente a plano ou traçado de cidade, plano diretor, plano de requalificação urbana, plano setorial urbano, plano de intervenção local, plano de habitação de interesse local, plano de habitação de interesse social, plano de regularização fundiária e de elaboração de estudo de impacto de vizinhança. Assessorar no estabelecimento de políticas de gestão: Assessorar formulação de políticas públicas; propor diretrizes para legislação urbanística; propor diretrizes para legislação ambiental e preservação do patrimônio histórico e cultural. Realizar as atribuições contidas na Resolução nº 51, do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil e na Lei nº 12.378 de 31 de Dezembro de 2010 que regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### ASSISTENTE SOCIAL

Atuar no trabalho junto à composição da equipe de referência dos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS para a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Básica no município. Planejar e implementar o programa Proteção de Atendimento Integral à Família - PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS. Mediar grupos de famílias dos PAIF. Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS. Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território. Prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS. Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS. Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco. Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades. Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articular as ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Realizar o encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócia assistencial para serviços setoriais. Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal, das sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Atuar junto à Equipe de referência para a prestação de serviços e execução das ações no âmbito da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade. Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, o Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo, visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), PAEFI (Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos) quando necessário, encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito. Trabalhar em equipe interdisciplinar. Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas. Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho, das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas, de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.

### CONTADOR

Promover a organização do cadastro dos fornecedores da Prefeitura, assim como a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de materiais. Receber as notas fiscais e as faturas dos fornecedores, com as declarações de recebimento/aceitação do material; promover o empenho prévio das despesas da Prefeitura, com a respectiva elaboração de Requisições, Ordens de Fornecimento e demais documentos que se fizerem necessários. Executar o registro contábil das transações efetuadas. Elaborar balancetes periódicos e balanço anual para atender aos órgãos fiscalizadores externos. Manter o Chefe do Executivo, o Chefe de Gabinete e o Secretário Municipal de Administração informados com relação à situação do ativo e passivo da Prefeitura. Analisar e executar os empenhos ordenados. Efetuar a escrituração analítica e sintética da contabilização orçamentária e patrimonial da Prefeitura, obedecendo as cautelas e as prescrições legais. Efetuar a ordenação e classificação em registros de todos os documentos referentes a essa contabilização. Organizar, mensalmente, os balancetes do exercício; levantar, na época própria, o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Fornecer elementos, quando solicitado, para abertura de créditos adicionais; promover, para fins de integração à Contabilidade Central do Município, o encaminhamento dos demonstrativos contábeis necessários. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais em poder da Prefeitura, na qualidade de responsável pelo controle do patrimônio da mesma. Atender a todas as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Assessorar os departamentos em assuntos de sua competência, emitindo parecer de sua especialidade. Preparar, em período apropriado, os levantamentos de balancetes, balanços, prestações de contas e outros documentos contábeis, bem como quadros e elementos demonstrativos e elucidativos. Informar aos departamentos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias; acompanhar limites de endividamento em relatório para fins de planejamento de orçamento financeiro. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

### ESCRITURÁRIO

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística. Atender as empresas contratadas e o público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário para a sua tramitação na administração pública. Atuar na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo pessoas em campo e na agência de fomento. Controlar os serviços gerais de escritório, elaborar pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e analisando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordenar e acompanhar o processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Supervisionar rotinas administrativas nos setores, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenar os serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc. Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo. Organizar documentos e correspondências. Gerenciar equipe. Manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa),



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### MÉDICO CLÍNICO GERAL

Realizar consultas médicas. Emitir diagnóstico. Prescrever tratamento. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico. Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar de Junta Médica quando convocado. Atuar em conjunto com equipe multidisciplinar. Participar das ações de vigilância em saúde. Cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido. Executar tarefas afins. Realizar atenção à saúde do usuário, apresentando e buscando o diagnóstico, bem como orientando o paciente quanto aos procedimentos a serem realizados. Efetuar atividades de apoio clínico em caráter de emergência, primário, secundário e terciário. Atuar em casos de necessidade e apoio clínico em nível de pré e pós-operatório, incluindo acompanhamento ambulatorial, diagnóstico, tratamento clínico e avaliação de riscos para procedimentos cirúrgicos. Realizar procedimentos cirúrgicos simples, atendimento de primeiros socorros, urgências com encaminhamentos, entre outros. Realizar atividades de matriciamentos. Estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível, em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos. Solicitar e articular interconsultas e recursos intersetoriais, através dos mecanismos de referência e contra referência, visando à diminuição dos agravos à saúde dos usuários. Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação. Emitir atestados de óbito para pacientes sob seus cuidados. Preencher os prontuários dos pacientes e documentos de produção dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário, inclusive CAT, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros. Participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim; indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunizações. Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal. Atender princípios, diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### MÉDICO DE AMBULATÓRIO GINECOLOGISTA

Realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia. Desempenhar funções de medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, seja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área. Cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido. Executar tarefas afins. Atender as pacientes executando atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos; realizar exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros caso requeira. Controlar a pressão arterial e o peso da gestante. Dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade. Preencher fichas médicas das pacientes. Auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais. Atender ao parto e puerpério. Dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante. Prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista. Prescrever tratamento adequado. Participar de juntas médicas, quando convocado(a). Encaminhar as pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra referência. Comunicar ao seu superior qualquer irregularidade e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos. Cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### MÉDICO NEUROLOGISTA

Acolher e atender o usuário, realizando todos os exames necessários. Efetuar diagnósticos, realizar procedimentos cirúrgicos. Efetuar atendimento integral ao paciente, tanto ambulatorial quanto cirúrgico (pré, infra e pós-operatório), bem como, em atendimento de urgência/emergência. Prestar todos os esclarecimentos e informações sobre o atendimento ao paciente e seus familiares. Atuar em conjunto com equipe multidisciplinar. Garantir referência e contra referência. Preencher prontuários, receitas médicas, atestados e relatórios e toda a documentação relativa ao atendimento e/ou necessária à Administração. Realizar atividades de matriciamentos. Participar das atividades relacionadas ao trabalho, tais como reuniões de equipe, estudos de caso, projetos e programas, treinamentos e capacitações, seminários e outras correlatas. Respeitar a legislação federal, estadual e municipal. Cumprir normas internas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional. Realizar atividades correlatas. Realizar atendimento na área de neurologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área. Participar de Junta Médica quando convocado Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a pacientes. Efetuar a notificação compulsória de doenças. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos, bem como proporcionar a troca de experiências entre os pacientes. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos. Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos. Cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### MÉDICO PEDIATRA

Realizar consultas médicas. Emitir diagnósticos. Prescrever tratamento. Realizar intervenções de pequenas cirurgias. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos de Medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico. Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar de Junta Médica quando convocado. Atuar em conjunto com equipe multidisciplinar. Participar das ações de vigilância em saúde. Realizar atenção à saúde do usuário, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o paciente e acompanhante quanto aos procedimentos a serem realizados. Realizar consultas e procedimentos médicos em crianças e adolescentes, efetuando atendimento integral, bem como de urgência/emergência. Acompanhar o crescimento e desenvolvimento físico, psicológico e motor dos usuários. Realizar ações de educação em saúde, de prevenção e de promoção da saúde dos pacientes sob seus cuidados, bem como de suas respectivas famílias. Realizar atendimento ao acidentado do trabalho, quando adolescente. Realizar procedimentos cirúrgicos simples. Atender crianças e adolescentes nos domicílios, sempre que houver necessidade. Prestar assistência às vítimas de violência doméstica e sexual e suas famílias. Participar de atividades em escolas, creches e/ou outras instituições coletivas. Realizar atividades de matriciamentos. Estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos. Solicitar e articular interconsultas e recursos intersetoriais, através dos mecanismos de referência e contra referência, visando à diminuição dos agravos à saúde dos usuários. Realizar atividades de orientação, planejamento e supervisão de residentes. Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação. Emitir atestados de óbito para pacientes sob seus cuidados. Preencher os prontuários dos pacientes e documentos de produção dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento do usuário, inclusive CAT, relatórios para o Conselho Tutelar, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros. Participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim. Indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunização. Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador. Obedecer à legislação federal, estadual e municipal; atender princípios, diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo. Cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### MONITOR DE CRECHE

Auxiliar o planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento. Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda. Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos. Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias. Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças. Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil. Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. Zelar pela limpeza do veículo do transporte durante e depois do trajeto. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local, onde deverão realizar o atendimento das demandas relativas às atividades escolares indicadas pela direção da escola e pertinentes ao monitoramento e assessoramento de alunos e seus responsáveis legais. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos veículos, bem como verificar a segurança deles no momento do embarque e do desembarque. Informar aos alunos e aos seus responsáveis legais os horários dos transportes. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os seus lares. Ajudar os responsáveis legais de alunos portadores de necessidades especiais na locomoção destes e executar tarefas afins. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Aguai

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### PROFESSOR I – EDUCAÇÃO INFANTIL

Planejar aulas com antecedência e elaborar registros reflexivos. Ministras aulas e ser responsável pela garantia do processo ensino-aprendizagem. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, responsável pela gestão da educação. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico. Integrar-se nas atividades relativas ao processo ensino aprendizagem. Exercer funções relacionadas com a administração ou planejamento e orientação do processo didático. Desenvolver a regência efetiva. Controlar e avaliar o rendimento escolar. Executar tarefas de recuperação contínua dos alunos com baixo rendimento escolar. Participar de reuniões de trabalho e HTPC. Desenvolver pesquisas educacionais. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar. Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente. Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### PROFESSOR I – ENSINO FUNDAMENTAL

Planejar aulas com antecedência e elaborar registros reflexivos. Ministras aulas e ser responsável pela garantia do processo ensino-aprendizagem. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura, responsável pela gestão da educação. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico. Integrar-se nas atividades relativas ao processo ensino aprendizagem. Exercer funções relacionadas com a administração ou planejamento e orientação do processo didático. Desenvolver a regência efetiva. Controlar e avaliar o rendimento escolar. Executar tarefas de recuperação contínua dos alunos com baixo rendimento escolar. Participar de reuniões de trabalho e HTPC. Desenvolver pesquisas educacionais. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade, de acordo com o planejamento proposto pela Unidade Escolar. Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente. Ser assíduo e pontual, ter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola. Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística. Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura. Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente. Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo. Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa. Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno. Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

### TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisar esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal. Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes. Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas. Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os seus resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho. Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, por meio de palestras e treinamentos, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência. Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para garantia da integridade do pessoal. Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente. Visitar e inspecionar diariamente todos os setores da Prefeitura, preenchendo formulários internos e relatórios de inspeção, visando detectar, registrar e sanar condições inseguras no ambiente de trabalho, bem como orientar os funcionários na observância das normas de segurança, procedimentos corretos, uso adequado de instrumentos, máquinas e equipamentos diversos. Fiscalizar a utilização de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) pelos funcionários, orientando-os sobre os riscos expostos pela não utilização. Periodicamente providenciar a elaboração ou atualização do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), em atendimento à Norma Regulamentadora, visando a regularização dos riscos ambientais existentes na Prefeitura Municipal, bem como o P.P.P. (Perfil Profissiográfico Previdenciário), levantando dados pessoais dos funcionários, os riscos ao qual está exposto. Inspeccionar, cadastrar e distribuir os extintores de incêndio, controlando o sistema de emergência (hidrantes e alarmes) e o vencimento das cargas, encaminhando-os para inspeção externa, mantendo-os em perfeitas condições de utilização em situações de emergência. Participar mensalmente das reuniões ordinárias da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), recebendo e propondo medidas preventivas referentes aos diversos processos da Prefeitura Municipal, encaminhando-as à autoridade competente para aprovação e execução, visando garantir a segurança dos funcionários e melhorar o ambiente de trabalho. Participar na integração de novos funcionários, informando-os sobre as normas de higiene e segurança, bem como fornecer EPIs (Equipamento de Proteção Individual) e uniformes, se necessário. Anualmente promover a Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, com palestras sobre assuntos ligados à área, bem como a eleição para novos integrantes da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), para cumprimento da legislação vigente. Treinar os novos membros da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) realizando o curso para Cipeiros, bem como o treinamento teórico e prático de Brigada de Incêndio, tornando-os aptos para a nova atividade. Eventualmente acompanhar acidentes de trabalho, investigando as causas e participando de perícias, propondo correções no ambiente, na disposição de máquinas e ferramentas e procedimentos. Acompanhar os acidentados aos serviços médicos, preparando toda a documentação necessária para a emissão de CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho), relatando informações sobre o acidente para atender às exigências da Previdência Social. Realizar controle estatístico. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# **Prefeitura Municipal de Aguaí**

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguaí-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## **ANEXO III**

### **MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

Atesto que o Sr. (a) \_\_\_\_\_ é portador (a) da deficiência \_\_\_\_\_, causada por motivos \_\_\_\_\_, código internacional da doença (CID) \_\_\_\_\_, sendo compatível à deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do emprego público de \_\_\_\_\_ disponibilizado no Concurso Público nº \_\_\_\_\_ conforme Edital.

**Data:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Nome, Assinatura, Carimbo e número do CRM do Médico Especialista na área de deficiência/doença do candidato**

OBS: sem as informações mínimas contidas neste modelo o atestado não terá validade.



# Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguaí-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## ANEXO IV

### MODELO DE RELAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ  
CONCURSO PÚBLICO 01/2019

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Nº	TIPO	NOME	NÃO ANOTAR NADA NESTA COLUNA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

**Nº:** Número sequencial na apostila, de acordo com os subitens 5.5.2.4

**TIPO:** Doutorado, Mestrado, Especialização ou Experiência

**NOME:** Nome de identificação do documento

Declaro que todos os documentos apresentados nesta Relação constam na apostila anexada à ela, são de minha titularidade e que estou ciente de todas as normas de autenticidade, veracidade e validade a fim de que sejam considerados, não podendo alegar desconhecimento e passível às sanções previstas.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
(cidade) (dia) (mês) (ano)



# Prefeitura Municipal de Aguaí

Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguaí-SP

Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

## ANEXO V

### MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À  
**COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO**  
**IPEFAE**

Prezado Srs. Membros da Comissão,

Eu, \_\_\_\_\_, portador do  
RG \_\_\_\_\_ candidato (a) ao emprego público de  
\_\_\_\_\_, com número de inscrição  
\_\_\_\_\_ no Concurso Público Nº \_\_\_\_\_, respeitosamente faço-me valer deste solicitando Recurso quanto a(o) :

- ☐ Edital.
- ☐ Inscrições.
- ☐ Aplicação das provas.
- ☐ Questões da Prova Objetiva.
- ☐ Gabarito Oficial.
- ☐ Resultado da Classificação Final.
- ☐ Outras fases.

### FUNDAMENTAÇÃO DOS MOTIVOS QUE LEVARAM AO RECURSO E PEDIDO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Atenciosamente,

CIDADE , DATA (dd/mm/aaaa)

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**



**Prefeitura Municipal de Aguai**  
Avenida Olinda Silveira Cruz Braga, 215 - CEP.: 13.860-000-Aguai-SP  
Fone: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI**  
**CRONOGRAMA**

DATA PREVISTA	HORÁRIO PREVISTO	ATIVIDADE	LOCAL DA PUBLICAÇÃO
21/06/2019	-	Publicação do Edital	Diário Oficial, sites <a href="http://www.aguai.sp.gov.br">www.aguai.sp.gov.br</a> e <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
24/06/2019 a 26/06/2019	até as 23h59 do último dia	Prazo para impugnação do Edital	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
01/07/2019	0h	<b>INÍCIO DAS INSCRIÇÕES</b>	
08/07/2019	23h	Divulgação do Deferimento ou Indeferimento dos recursos referente a impugnação do Edital	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
25/07/2019	até as 23h59 do último dia	<b>ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES</b>	
26/07/2019	-	Vencimento do Boleto	
09/08/2019	23h	Divulgação da lista de candidatos efetivados e candidatos com tratamento especial	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
12/08/2019 a 14/08/2019	até as 23h59 do último dia	Prazo para interposição de recursos devido a não efetivação da inscrição	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
14/08/2019 a 16/08/2019	até as 18h do último dia	Julgamento das solicitações para averiguação da não efetivação da inscrição	
18/08/2019	23h	Divulgação do Deferimento ou Indeferimento das solicitações de averiguação da não efetivação de inscrição	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
19/08/2019	23h	Divulgação do Local e Horário da realização da Prova Objetiva	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
25/08/2019	-	<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA e ENTREGA DE TÍTULOS E/OU EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
26/08/2019	23h	Divulgação da Prova Objetiva e do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
27/08/2019 a 29/08/2019	até as 23h59 do último dia	Prazo para interposição de recurso sobre o gabarito e questões da Prova Objetiva	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
26/09/2019	23h	Divulgação do Deferimento ou Indeferimento dos recursos referente ao gabarito e prova objetiva e Divulgação do Gabarito Oficial Definitivo	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
17/09/2019	23h	Divulgação da Classificação na prova objetiva	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
18/09/2019 a 20/09/2019	até as 23h59 do último dia	Prazo para interposição de recurso sobre a Classificação na Prova Objetiva	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
27/09/2019	23h	Divulgação do Deferimento ou Indeferimento dos recursos referente a pontuação da Classificação na Prova Objetiva	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
30/09/2019	23h	Divulgação da Convocação, local e horário da realização da Prova Prática	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
30/09/2019		Divulgação da Convocação, local e horário da matrícula do Curso de Formação Inicial (Agente Comunitário de Saúde)	
06/10/2019	-	<b>REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA</b>	
a definir	-	<b>INÍCIO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL</b>	
08/10/2019	23h	Divulgação do Resultado Provisório	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
09/10/2019 a 11/10/2019	até as 23h59 do último dia	Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Provisório	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
18/10/2019	23h	Divulgação do deferimento ou indeferimento dos recursos referente ao Resultado Provisório	Exclusivamente no site <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>
a definir	23h	Divulgação do Resultado Final	Diário Oficial, sites <a href="http://www.aguai.sp.gov.br">www.aguai.sp.gov.br</a> e <a href="http://www.ipefae.org.br">www.ipefae.org.br</a>

As datas e/ou horários deste cronograma poderão, quando necessário, serem alteradas em prol do bom andamento do processo. Qualquer alteração será publicada no site [www.ipefae.org.br](http://www.ipefae.org.br), caso ocorra.