



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé

Processos Seletivos	2
Edital	2

Expediente

Produção editorial: **DIÁRIO OFICIAL.**

Este documento é veiculado exclusivamente na forma eletrônica.

Acervo

Esta e outras edições poderão ser consultadas no seguinte endereço eletrônico:

www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico

As consultas são gratuitas e não necessitam de cadastros

Entidades

Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé

CNPJ: 60.123.064/0001-01

Telefone: (15) 3533-1152

Celular:

E-mail: administracao@bomsucessoitarare.sp.gov.br

Rua Gregório Brizola, nº 70 - Centro - CEP: 18475-000

Bom Sucesso de Itararé - SP

Site: <https://www.bomsucessoitarare.sp.gov.br/>



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé

Processos Seletivos

Edital



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
DE ITARARÉ
PROCESSO SELETIVO 01/2024**



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ/SP – PROCESSO SELETIVO 01/2024

A Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo, para provimento de empregos do quadro temporário de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo realizar-se-á sob a responsabilidade do AVANÇASP, obedecidas as normas deste Edital, seus anexos e eventuais retificações.
- 1.2. O Processo Seletivo será válido até 31/12/2024.
- 1.3. Os candidatos nomeados estarão subordinados às normas Constitucionais aplicáveis, a Consolidação das Leis do Trabalho, às Leis Municipais aplicáveis, alterações posteriores, bem como às demais normas vigentes.
- 1.4. A descrição das atribuições básicas dos empregos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.5. O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.6. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) no endereço eletrônico www.avancasp.org.br ou pelo telefone **(019) 3816-6835, de segunda a sexta-feira, das 09 às 17 horas (horário de Brasília), somente em dias úteis.**
- 1.7. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital.

2. DOS EMPREGOS

- 2.1. Os empregos, número de vagas, vencimentos base, cargas horárias, requisitos e valores das inscrições são os seguintes:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO			VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 58,00		
Emprego	Vagas	V. Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	-	R\$ 1.550,00	40 h	Ensino Fundamental Completo.
Braçal	CR	-	R\$ 1.550,00	40 h	Ensino Fundamental Completo.
Motorista	CR	-	R\$ 2.221,00	40 h	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D" + Curso Específico de Condutores de Transporte de Passageiros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
DE ITARARÉ
PROCESSO SELETIVO 01/2024**



Operador de Máquina	CR	-	R\$ 2.777,00	40 h	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "D".
Pedreiro	CR	-	R\$ 2.221,00	40 h	Ensino Fundamental Completo.
Tratorista	CR	-	R\$ 2.221,00	40 h	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria "B".
Vigia	CR	-	R\$ 1.396,00	40 h	Ensino Fundamental Completo.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 69,00			
Emprego	Vagas	V. Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente Comunitário de Saúde* (Microárea 1)	CR	-	R\$ 2.640,00	40 h	Ensino Médio Completo + Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste Edital.
Agente Comunitário de Saúde* (Microárea 2)	CR	-	R\$ 2.640,00	40 h	Ensino Médio Completo + Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste Edital.
Agente Comunitário de Saúde* (Microárea 9)	CR	-	R\$ 2.640,00	40 h	Ensino Médio Completo + Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste Edital.
Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar	CR	-	R\$ 1.668,00	30 h	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Serviços Internos	CR	-	R\$ 2.221,00	40 h	Ensino Médio Completo.
Auxiliar Técnico Educacional	CR	-	R\$ 1.668,00	40 h	Ensino Médio Completo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
DE ITARARÉ
PROCESSO SELETIVO 01/2024**



Eletricista	CR	-	R\$ 2.221,00	40 h	Ensino Médio Completo + Curso na Área de Atuação.
Visitador Sanitário	CR	-	R\$ 2.221,00	40 h	Ensino Médio Completo.

EMPREGO		VAGAS		VALOR DA INSCRIÇÃO R\$ 88,00	
Emprego	Vagas	V. Def.	Vencimento Base	Carga Horária Semanal	Requisitos
Assistente Social	CR	-	R\$ 5.549,00	35 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Fonoaudiólogo	CR	-	R\$ 4.441,00	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Nutricionista	CR	-	R\$ 3.331,00	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Professor de Artes	CR	-	R\$ 23,22 h/a	10 h**	Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena em Arte).
Professor de Inglês	CR	-	R\$ 23,22 h/a	10 h**	Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena em Inglês).
Professor Interlocutor de Braille	CR	-	R\$ 23,22 h/a	10 h**	Ensino Superior Completo (Licenciatura) + Proficiência na Área.
Professor Interlocutor de Libras	CR	-	R\$ 23,22 h/a	10 h**	Ensino Superior Completo (Licenciatura) na área de Atuação (Letras) com Habilitação ou Certificação de Proficiência no Ensino da Língua Brasileira de Sinais (Libras).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

Professor Substituto de Educação Física	CR	-	R\$ 23,22 h/a	10 h**	Ensino Superior Completo (Licenciatura Plena em Educação Física) + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Professor Substituto da Rede Básica Municipal (Área de atuação na Educação Infantil e Fundamental)	CR	-	R\$ 3.482,00	30 h	Ensino Superior Completo (Licenciatura) na Área de Atuação (Pedagogia).
			R\$ 3.316,00		Curso Normal Superior (Magistério).
Psicólogo	CR	-	R\$ 4.441,00	30 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação + Registro no respectivo Conselho de Classe.
Psicopedagogo	CR	-	R\$ 4.421,00	40 h	Ensino Superior Completo na Área de Atuação (Psicopedagogia) ou Ensino Superior Completo (outras áreas) + Título de Especialista na Área de Atuação (Psicopedagogia).

Notas:

* Exclusivamente para o emprego do **Agente Comunitário de Saúde (todos)**, o candidato aprovado deverá comprovar no ato da admissão que reside na área da comunidade em que irá atuar desde a data da publicação do Edital deste Processo Seletivo, conforme estabelece a Lei Federal nº 11.350/2006. O mesmo deverá ainda permanecer residindo na referida comunidade durante todo o período em que estiver prestando tais serviços, ressalvando-se os casos em que houver necessidade excepcional da Administração Pública e de grande relevância para o interesse público, ocasião na qual o servidor contratado poderá ser remanejado em qualquer Unidade de Saúde da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé.

As áreas aos empregos de **Agente Comunitário de Saúde (todos)**, compreende os seguintes territórios:

Microárea 1: Rua Projetada 1 (nº 10 até nº 50), Rua Anésio José da Silva (nº 81 até nº 90), Rua Angélica Brizola (nº 230, 241, 251, 261), Rua Vitoriano Teixeira (nº 231 até nº 240), Rua Pedro Lino, Rua Agenor Bueno, Rua Virgínio Holtz (nº 55 até nº 80), Avenida Cel. Macedo (nº 505 até nº 805).

Microárea 2: Vicinal Virginio Holtz, Bairro Sobradinho, Bairro Água Nova, Bairro das Pacas, Bairro das Almas e Bairro da Lumber.

Microárea 9: Bairro Cruz da Penha (Forno de carvão e Fontex), Bairro Supercal, Rua Otacílio Martinho Ribeiro, Rua Governador Mário Covas.

** Para os empregos dos **Professores (Artes, Inglês, Interlocutor de Braille, Interlocutor de Libras e Educação Física)** a jornada de trabalho pode variar entre o mínimo descrito na tabela acima de 10 horas/aulas semanais e o máximo de 30 horas/aulas semanais, exclusivamente à critério da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé, de acordo com as suas necessidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

V. Def.: Vagas destinadas à candidatos com deficiência.

CR: Cadastro Reserva – uma vez que o Processo Seletivo também se destina à vagas que vierem à ser criadas.

- 2.2. As vagas e os vencimentos base dos candidatos classificados que vierem a ser convocados respeitarão as informações contidas na tabela acima.
- 2.3. O candidato deverá atender, cumulativamente, para a investidura no emprego, aos seguintes requisitos:
 - a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipado na data de nomeação e não ter completado 75 (setenta e cinco) anos, idade esta da aposentadoria compulsória dos servidores públicos;
 - d) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - f) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
 - g) ter aptidão física e mental para o exercício do emprego, bem como não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego, conforme exame admissional a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ;
 - h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com o emprego;
 - i) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
 - j) comprovar o atendimento dos requisitos mínimos exigidos para o emprego, quando for o caso, no período da convocação;
 - k) cumprir as determinações deste Edital;
 - l) não ter sido demitido a bem do serviço público nos âmbitos federal, estadual e municipal;
 - m) não estar aposentado pelo serviço de qualquer dos entes federativos ou ser detentor de cargo, emprego ou função pública, exceto as ressalvas das letras “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
- 2.4. Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 2.3. No entanto, o emprego somente será provido pelo candidato aprovado que até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no edital.
- 2.5. No ato da convocação para nomeação e posse, até a data limite de comprovação, todos os requisitos especificados na tabela de empregos e no item 2.3 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.
- 2.6. O candidato que, não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido no item 2.5 deste Capítulo perderá o direito à investidura no emprego para o qual foi convocado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 2.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste Capítulo.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições para o Processo Seletivo encontrar-se-ão abertas no **período de 19 de Janeiro de 2024 até 05 de Fevereiro de 2024**.
- 3.2. As inscrições poderão ser prorrogadas, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ e/ou do AVANÇASP.
- 3.2.1. A prorrogação das inscrições de que trata este item poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.avancasp.org.br.
- 3.3. O candidato poderá realizar inscrição para empregos diferentes, desde que os turnos de prova sejam distintos.
- 3.4. Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico www.avancasp.org.br e localizar a área destinada ao Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ, observando o seguinte:
- acessar o endereço eletrônico no período descrito no item 3.1.;
 - preencher o formulário de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - o envio do formulário de inscrição gerará automaticamente o *QR Code Pix* e/ou o boleto de pagamento do valor de inscrição, caso o candidato opte pelo pagamento através do boleto bancário, deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição;
 - a inscrição somente será efetivada após a confirmação do pagamento;
 - a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ e o AVANÇASP não se responsabilizam por inscrições que não tenham sido recebidas por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - o pagamento do valor da inscrição (boleto bancário ou *QR Code Pix*) poderá ser efetuado até o primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do período das inscrições. O não pagamento até esta data, o pagamento posterior ou pagamento em valor menor que o estabelecido resultará no cancelamento da inscrição, não cabendo restituição do valor pago.
- 3.5. O candidato somente poderá efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de boleto bancário emitido pelo AVANÇASP ou através do *QR Code Pix*, que será gerado ao término do processo de inscrição.
- 3.5.1. O *QR Code Pix* (Quick Response Code - Código de Resposta Rápida) é considerado uma evolução do Código de Barras e consiste em uma imagem que armazena informações relativas a inscrição e o pagamento. Portanto, o mesmo não se confunde com transferência simples via Pix, de modo que, o primeiro é aceito nos termos deste Edital e o segundo não.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 3.6. O boleto bancário estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br e deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição.
- 3.7. Até o encerramento das inscrições, todos os candidatos inscritos poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário ou gerar novamente o *QR Code Pix*.
 - 3.7.1. O pagamento do valor da inscrição após o vencimento, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário ou através do *QR Code Pix* e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam no cancelamento da inscrição, não implicando em devolução da importância paga, ainda que constatada em valor maior que o estabelecido ou pagamento em duplicidade.
 - 3.7.2. Eventualmente, os candidatos inscritos, correntistas do Banco emitente, poderão efetuar o pagamento do valor da inscrição por meio de débito em conta corrente, sendo válido este meio.
 - 3.7.3. Não será aceito, como comprovação de pagamento do valor da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
 - 3.7.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo limite determinado neste Edital.
- 3.8. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento do valor da inscrição.
 - 3.8.1. O cartão de confirmação de inscrição estará disponível na área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.
 - 3.8.2. Quando do pagamento, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato no pagamento do referido boleto/*QR Code Pix* não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido, nem tampouco a devolução de valores.
- 3.9. Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, transferência (exceto a opção de débito em conta prevista no subitem 3.7.2.) ou depósito em conta corrente, transferência bancária através de chave PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 3.10. No caso de agendamento do pagamento do boleto a inscrição somente será efetivada após a quitação do boleto na data agendada. Na hipótese de o pagamento não ser efetuado por falta de crédito a inscrição não será efetivada, bem como não será concedido novo prazo para pagamento após o encerramento do período de inscrições.
 - 3.10.1. Havendo necessidade, poderá ser solicitado o comprovante definitivo de pagamento, não sendo aceito o comprovante de agendamento ou extrato bancário.
- 3.11. É vedada a transferência do valor pago pela inscrição, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Processo Seletivo.
- 3.12. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de emprego, podendo o candidato, por sua inteira responsabilidade, realizar nova inscrição e conseqüente novo pagamento, não cabendo a devolução de valores já pagos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 3.13. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição, exceto para os casos previstos no Capítulo 6 deste Edital.
- 3.14. A inscrição implica o conhecimento e a tácita aceitação, por parte do candidato, das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nas datas estipuladas.
- 3.15. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo de seleção, poderão ser anuladas a inscrição, as provas e a contratação do candidato, quando verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.
- 3.16. O candidato somente deverá efetivar o pagamento do valor da inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos neste Edital.
- 3.17. Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada por um candidato para um mesmo turno de prova, o candidato deverá optar na data da Prova Objetiva para qual emprego pretende concorrer. Consequentemente, o candidato será considerado ausente para as provas relativas aos demais empregos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição de valores pagos.
- 3.18. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido em hipótese alguma, razão pela qual o candidato deve se certificar de que atende a todos os requisitos e condições previstas neste Edital.
- 3.19. O cartão de confirmação de inscrição e/ou do pagamento do valor da inscrição deverá(ão) ser mantido(s) em poder do candidato e apresentado(s) no local de realização das provas ou quando solicitado.
- 3.20. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a insubsistência da mesma e consequente exclusão do candidato.
- 3.21. O candidato que necessitar de alguma condição ou atendimento especial para a realização das provas deverá formalizar pedido, por escrito, no momento da inscrição, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, bem como realizar as demais providências contidas no Capítulo 5 deste Edital.
- 3.22. Não serão aceitas inscrições por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não o estabelecido neste Edital.
- 3.23. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.
 - 3.23.1. A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
 - 3.23.2. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
 - 3.23.2.1. O celular do acompanhante deverá ser desligado e guardado em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP, bem como qualquer dos objetos indicados na alínea "j" do item 8.20 deste edital, os quais deverão permanecer lacrados durante todo o período de aplicação de prova.
 - 3.23.3. Não será disponibilizado, pelo AVANÇASP, responsável para a guarda da criança, e a sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 3.23.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 3.23.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.23.6. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. DAS INSCRIÇÕES PARA MAIS DE UM EMPREGO NO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. As Provas Objetivas dos empregos indicados abaixo serão realizadas em períodos ou dias distintos, possibilitando a realização de inscrição para mais de um emprego ao candidato interessado:

Período 1 (Às 9H00) Data: 25/02/2024	Período 2 (Às 14H00) Data: 25/02/2024
<ul style="list-style-type: none">- Agente Comunitário de Saúde (todos)- Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar<ul style="list-style-type: none">- Assistente Social- Auxiliar de Serviços Gerais- Auxiliar Técnico Educacional<ul style="list-style-type: none">- Motorista- Nutricionista- Pedreiro- Professor Interlocutor de Libras- Professor Substituto da Rede Básica Municipal (Área de Atuação na Educação Infantil e Fundamental)<ul style="list-style-type: none">- Psicólogo- Vigia	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar de Serviços Internos<ul style="list-style-type: none">- Braçal- Eletricista- Fonoaudiólogo- Operador de Máquina- Professor de Artes- Professor de Inglês- Professor Interlocutor de Braille- Professor Substituto de Educação Física<ul style="list-style-type: none">- Psicopedagogo- Visitador Sanitário- Tratorista

- 4.2. O candidato poderá realizar mais de uma inscrição sob sua inteira responsabilidade, cientificando-se de que somente haverá a possibilidade de realização de mais de uma Prova Objetiva no caso de as mesmas serem agendadas em horários ou datas distintas.
- 4.2.1. Na hipótese de inscrição para mais de um emprego, agendados em horários distintos, fica cientificado o candidato de que as provas de cada emprego poderão ocorrer em locais distintos, sendo de sua inteira responsabilidade a locomoção e ingresso nos locais de aplicação nos horários estabelecidos neste Edital.
- 4.3. No caso de Provas serem agendadas para o mesmo dia e horário, o candidato deverá optar pela realização de apenas uma delas, ausentando-se das demais, hipótese em que não haverá restituição dos valores pagos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018, é assegurado o direito de inscrição para emprego no Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 5.1.1. Não há disponibilização pré-determinada de vagas, portanto das convocações que vierem a ser realizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos candidatos que se declararem pessoas nestas condições, desde que apresentem laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, acompanhada da Declaração disposta no Anexo III.
- 5.1.2. O candidato que desejar concorrer nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (*upload*) o laudo médico, juntamente com a Declaração (Anexo III), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do AVANÇASP. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.
- 5.1.3. O laudo médico deverá conter:
- a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a causa da deficiência;
 - a indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;
 - a deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 6 (seis) meses antes, a contar da data de início do período de inscrição;
 - a deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e
 - a deficiência visual, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.2. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer **atendimento especial**, indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 5.3. Na Declaração (Anexo III), deverão ser especificadas as necessidades especiais, caso existam, tais como: sala de fácil acesso, prova e folha de respostas ampliadas, ledor, transcritor, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras), prova em braile, mesa para cadeirante e/ou carteira para obeso, sendo que, quando solicitado, o candidato deverá enviar documento comprobatório da referida necessidade através da “Área do Candidato”.
- 5.4. Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se também de soroban.
- 5.5. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem Prova Especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 5.6. Para os candidatos com deficiência visual poderá ser disponibilizado softwares de leitura de tela, mediante solicitação anotada na Declaração (Anexo III). O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou JAWS ou ZoomText (ampliação ou leitura).
- 5.6.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no software mencionados, será disponibilizado ao candidato, fiscal ledor para leitura de sua prova.
- 5.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo, conforme Anexo IV - Cronograma.
- 5.7.1. O candidato cujo pedido de inscrição na condição de pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 5.7.2. Na data estabelecida no Anexo IV – Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 5.8. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego e também em lista específica de candidatos na condição de pessoa com deficiência.
- 5.8.1. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com o AVANÇASP por meio do Fale Conosco (e-mail) na área do candidato, para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 5.9. A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ.
- 5.9.1. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.
- 5.10. A não observância do disposto neste Capítulo, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.
- 5.10.1. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 5.11. Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do Processo Seletivo.
- 5.12. Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, a avaliação, durante o período de estágio probatório, da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego para o qual foi contratado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
DE ITARARÉ**



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 5.13. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoa com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao emprego.
- 5.14. A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.
- 5.15. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoa com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, em ordem decrescente de classificação.
- 5.16. O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.
- 5.17. A inscrição nos termos deste Capítulo, apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.
- 5.18. Os documentos enviados pelo candidato (laudo médico e declaração) ficarão anexados ao formulário de inscrição, não sendo devolvidos ao candidato em nenhuma hipótese.

6. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA INSCRIÇÃO

- 6.1. Às pessoas nas condições descritas neste Capítulo, é facultado o direito de inscrição para emprego no Processo Seletivo, com isenção de pagamento, desde que atendidos os requisitos a seguir:
 - 6.1.1. Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, chamado de CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 6.2. O candidato que desejar se inscrever nestas condições deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) cópia dos documentos abaixo descritos, em um único arquivo, em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 22 de Janeiro de 2024**:
 - 6.2.1. O candidato que realizar inscrição para empregos diferentes, deverá optar pela solicitação de isenção para apenas um deles.
 - 6.2.2. Na hipótese de o candidato solicitar isenção para mais de um emprego conforme previsto no item 6.2.1., será considerada apenas a solicitação da primeira inscrição, de modo que as solicitações excedentes serão desconsideradas.
 - a) Cartão emitido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome ou do documento que comprove o cadastro do candidato no CadÚnico do referido Ministério, com a expressa apresentação do NIS;
 - b) RG e CPF ou CNH.
- 6.3. A qualquer tempo, inclusive no momento da admissão do candidato, o AVANÇASP e/ou a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ poderá solicitar a apresentação dos documentos originais ou cópia autenticada em cartório. Comprovada a inexistência ou inautenticidade dos documentos, o candidato estará sujeito a responder pelos Crimes de Falsidade previstos no artigo 296 à 311 do Código Penal.
- 6.4. O fato de o candidato solicitar isenção e enviar os documentos descritos neste Capítulo não configura a concessão automática da isenção, devendo a documentação ser analisada pelo AVANÇASP. No caso de indeferimento, o interessado somente terá sua inscrição efetivada se gerar o boleto/ QR Code Pix e efetuar o pagamento, conforme dispõe este Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 6.5. Não serão aceitos documentos enviados via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio diferente do descrito neste Capítulo.
- 6.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas no ato da solicitação de isenção, bem como seu envio no período determinado e forma determinados, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros ou omissões.
- 6.7. A relação dos candidatos que tiverem a isenção deferida será divulgada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo, conforme Anexo IV – Cronograma.
 - 6.7.1. O candidato cujo pedido de isenção for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis subsequentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido ao AVANÇASP por meio da área do candidato no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
 - 6.7.2. Na data estabelecida no Anexo IV - Cronograma serão divulgados no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br) as respostas aos recursos interpostos.
- 6.8. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a data descrita no item 6.2.
- 6.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos estarão automaticamente inscritos no Processo Seletivo.
- 6.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, não terá sua inscrição efetivada no Processo Seletivo.
- 6.11. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do certame, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

7. DAS MEDIDAS RELATIVAS A COVID-19

- 7.1. Considerando o disposto no Decreto nº 66.575, de 17 de Março de 2022, do Governo do Estado de São Paulo, fica **dispensado** o uso de máscaras de proteção facial nos locais designados para as provas, sendo **facultativa** sua utilização para os candidatos que assim desejarem. Os candidatos que desejarem poderão ainda fazer uso de luva plástica transparente, as quais não serão fornecidas pelo AVANÇASP e/ou pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ.
- 7.2. Apenas para o procedimento de identificação, quando exigido pelo fiscal, o candidato deverá retirar a máscara, podendo em seguida, colocá-la novamente. Poderá ainda, ser exigido a vistoria da máscara e/ou máscara reserva.
- 7.3. Recomenda-se que os candidatos mantenham as medidas preventivas, podendo se munirem de álcool em gel (70°) para uso pessoal durante o período de realização da prova; e garrafa e/ou utensílio para acondicionamento de água.
- 7.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ e o AVANÇASP poderão adotar medidas preventivas adicionais que eventualmente se façam necessárias, a depender da evolução do cenário da pandemia de Covid-19, respeitando a legislação pertinente e demais atos expedidos pelas autoridades competentes.
- 7.5. A qualquer momento poderão ser realizadas novas publicações, inclusive e especialmente quanto ao cenário descrito no item anterior, de modo que a aplicação das provas poderá ser alterada ou suspensa, sendo de inteira responsabilidade do candidato seu acompanhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. A aplicação das Provas Objetivas está prevista para a **data de 25/02/2024**, no Município de Bom Sucesso de Itararé/SP, conforme opção de emprego indicado pelo candidato no Formulário de Inscrição, nos seguintes períodos:

- Período da **manhã**: para os empregos do **Período 1** do Capítulo 4, a ser realizada às **09 h**;
- Período da **tarde**: para os empregos do **Período 2** do Capítulo 4, a ser realizada às **14 h**;

Emprego	Prova	Questões	Duração da Prova		
Auxiliar de Serviços Gerais Braçal	Língua Portuguesa	20	3 h		
	Matemática e Raciocínio Lógico	20			
	Total	40			
Eletricista Motorista Operador de Máquina Pedreiro Tratorista Vigia	Língua Portuguesa	15	3 h		
	Matemática e Raciocínio Lógico	15			
	Conhecimentos Específicos	10			
	Total	40			
Agente Comunitário de Saúde (todos) Agente de Apoio ao Desenvolvimento Escolar Assistente Social Auxiliar de Serviços Internos Auxiliar Técnico Educacional Fonoaudiólogo Nutricionista Professores (todos) Psicólogo Psicopedagogo Visitador Sanitário	Língua Portuguesa	10	3 h		
	Matemática e Raciocínio Lógico	05			
	Noções de Informática	05			
	Conhecimentos Específicos	20			
	Total	40			

8.2. As Provas Objetivas para todos os empregos têm caráter **classificatório** (não eliminatório) e constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com **cinco** alternativas cada uma, sendo que apenas uma será considerada como correta. Cada questão poderá avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação e análise, com o intuito de valorizar a capacidade de raciocínio, e versará sobre assuntos constantes do Anexo II - Conteúdo Programático.

8.3. Os portões dos locais de prova serão abertos 1 (uma) hora antes dos horários descritos no item 8.1., sendo recomendável que o candidato compareça com antecedência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 8.4. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nos locais disponibilizados no Município de Bom Sucesso de Itararé/SP, o AVANÇASP poderá alocá-los em municípios próximos para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 8.5. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados a sua realização.
- 8.6. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 8.7. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para Provas, a ser publicado no site www.avancasp.org.br.
- 8.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local divulgados.
- 8.9. O candidato ao se inscrever está ciente de que a suspensão ou alteração da data da prova não acarretará em devolução do valor da inscrição.
- 8.10. No caso de observância de irregularidades insanáveis durante a aplicação da prova, o AVANÇASP poderá determinar a reaplicação da mesma, ocasião em que não caberá devolução do valor da inscrição e/ou reembolso de despesas.
- 8.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original e com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valham como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade. **Por motivos de segurança do Processo Seletivo, não serão aceitos documentos digitais.**
 - 8.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade ou **documentos digitais**.
 - 8.11.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 8.11.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 8.11.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.
- 8.12. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 8.12.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 8.12.2. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 8.13. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a transcrição de frase contida nas instruções da capa do Caderno de Questões para a Folha de Respostas, para posterior exame grafotécnico.
- 8.13.1. Na impossibilidade, devidamente justificada, de transcrição da cópia manuscrita da frase, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
- 8.13.2. Poderá ser excluído do Processo Seletivo o candidato que se recusar a transcrever a frase contida nas instruções da capa do caderno de questões.
- 8.14. Nas Provas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 8.14.1. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas/digitais, prejudicando o desempenho do candidato.
- 8.14.2. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.14.3. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 8.15. O candidato deverá comparecer ao local designado munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 8.15.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta – preferencialmente azul.
- 8.16. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada.
- 8.16.1. O candidato poderá levar consigo o caderno de questões, desde que transcorrido o período de 1h00 do início da prova objetiva.
- 8.16.2. Após a entrega do caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada, o candidato deverá se retirar imediatamente do local de prova, não sendo permitido a utilização dos banheiros.
- 8.17. Durante a realização das Provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 8.18. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de emprego.
- 8.19. Motivarão a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 8.19.1. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.
- 8.20. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos;
 - g) estiver portando armas no ambiente de provas, salvo se possuir o respectivo porte nos termos da Lei Federal nº 10.826/2003;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, anotações, códigos, manuais, notas ou impressos não permitidos, máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
 - k) estiver fazendo uso de protetor auricular, fones de ouvido ou;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.21. O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.
- 8.21.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea "j" do item 8.20, deste Capítulo.
- 8.21.2. Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados na alínea "j" do item 8.20, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pelo AVANÇASP exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem lacrada permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído.
- 8.21.3. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador, caso esteja ativado.
- 8.22. Poderá ser excluído do Processo Seletivo, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso ou bolsa/mochila os objetos indicados na alínea "j", item 8.20, deste Capítulo, após o procedimento estabelecido no subitem 8.20.2, deste Capítulo.
- 8.23. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, protetores auriculares, fones de ouvido, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 8.23.1. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.24. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o AVANÇASP procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação de comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 8.24.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional e será analisada pelo AVANÇASP, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 8.24.2. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 8.25. Por medida de segurança do certame poderão ser utilizados, a qualquer momento, detectores de metais nas salas de prova aleatoriamente selecionadas e em qualquer dependência do local de prova.
- 8.26. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o malote de provas mediante termo formal e na presença de 2 (dois) candidatos nos locais de realização das provas.
- 8.27. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
- substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
 - estabelecer, se a ocorrência verificar-se após o início da prova e após ouvido o Coordenador do local, prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.
- 8.28. Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova, sendo que na impossibilidade de sua disponibilização, o Fiscal responsável pela sala informará os candidatos periodicamente do horário.
- 8.29. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 8.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.31. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.
- 8.32. Os candidatos **não** receberão convocações individuais via Correio, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes a este Processo Seletivo.

9. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, distribuídos proporcionalmente em conformidade com o número de questões da Prova Objetiva.
- 9.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova objetiva, independentemente de interposição de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 9.2.1 No caso de anulação de questão(ões) na prova objetiva, a pontuação correspondente não será atribuída novamente ao candidato que, no resultado preliminar, já havia computado o acerto.
- 9.3. A avaliação da Prova Objetiva será efetuada por processamento eletrônico da Folha de Respostas do candidato que calculará o total de acertos de cada candidato, convertendo esse valor em pontos, de acordo com a quantidade de questões, conforme a fórmula a seguir:
- $P = (100 / Q) \times TA$, onde:
- P = Pontuação do Candidato na Prova Objetiva
- Q = Quantidade de questões da Prova Objetiva
- TA = Total de Acertos do Candidato
- 9.4. Para todos os empregos a Prova Objetiva será de caráter **classificatório** (não eliminatório), de modo que os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação, inexistindo pontuação mínima para classificação.
- 9.5. Serão elaboradas 02 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os deficientes e outras contendo a relação apenas dos candidatos deficientes.
- 9.6. O resultado e a classificação preliminar do Processo Seletivo contendo a Nota Final dos candidatos será disponibilizado no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área específica deste Processo Seletivo, sendo que após o prazo recursal será divulgado o resultado e a classificação definitiva.
- 9.7. Em caso de empate na pontuação final, constituem-se, sucessivamente e quando aplicável, os seguintes critérios de desempate:
- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
 - d) maior pontuação na Prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - e) maior pontuação na Prova de Noções de Informática;
 - f) o candidato com maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Será admitido recurso quanto:
- a) ao indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da inscrição;
 - b) ao indeferimento da condição de candidato com deficiência e/ou solicitação especial;
 - c) as questões das Provas Objetivas e Gabarito Preliminar;
 - d) resultado final preliminar.
- 10.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 10.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 10.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.3. Os questionamentos referentes às alíneas do item 10.1. deste Capítulo deverão ser realizados, exclusivamente, por meio de recurso, no prazo estipulado no item 10.2.
- 10.3.1. Não serão reconhecidos os questionamentos efetuados por outro meio que não o estipulado neste Capítulo.
- 10.4. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site do AVANÇASP (www.avancasp.org.br), de acordo com as instruções constantes na área do candidato na página do Processo Seletivo.
- 10.4.1. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site do AVANÇASP.
- 10.4.2. O AVANÇASP e a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 10.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 10.6. Não serão aceitos recursos interpostos via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.
- 10.7. Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva à todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.
- 10.8. A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva será realizada no endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área do candidato, em data e horário a serem oportunamente divulgados.
- 10.9. A Banca Examinadora do AVANÇASP constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.10. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.11. Na ocorrência do disposto no item anterior e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.
- 10.12. Serão indeferidos os recursos:
- cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - cujas fundamentações não correspondam à questão recorrida;
 - sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
 - sobre temas e assuntos já analisados; interpostos fora do prazo ou em fase diversa;
 - encaminhados por via postal, correio eletrônico (e-mail), mensagens eletrônicas, redes sociais ou qualquer outro meio que não seja o especificado neste Capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 10.13. No espaço reservado às razões do recurso fica **vedada qualquer identificação do candidato** (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.
- 10.14. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1. deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 10.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem, sendo também disponibilizado aos demais candidatos quando houver alteração ou anulação de questão, através do endereço eletrônico www.avancasp.org.br na área deste Processo Seletivo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ.
- 11.2. Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo a ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital.
- 11.3. Após a homologação do Processo Seletivo, os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, **durante todo o prazo de validade do certame**, para realização de exames médicos admissionais e avaliações psicológicas, se o caso, além de apresentação de documentação pertinente, de acordo com a exclusiva necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ, reservando-se ao direito de proceder à convocação e à contratação, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 11.4. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, as publicações oficiais.
- 11.5. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 2.3 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, quando convocado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ, os seguintes documentos originais:
 - a) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, se já for cadastrado;
 - b) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - d) Cédula de identidade;
 - e) Certidão de Nascimento; se casado, Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável – se viúvo, apresentar a Certidão de Óbito; se divorciado, apresentar a Averbação;
 - f) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
 - g) Declaração de Bens atualizada;
 - h) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);
 - i) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo órgão competente;
 - j) Certificado de Reservista e/ou Carta-patente;
 - k) Diploma ou certificado/certidão de conclusão, correspondente a escolaridade pertinente ao cargo, devidamente registrado(a), fornecido(a) por instituição reconhecida pelo Ministério de Educação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO
DE ITARARÉ**



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- l) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa e/ou inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - m) Declaração quanto ao exercício de outro(s) emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e/ou pensão;
 - n) Atestado de Antecedentes Criminais, emitido pela Polícia Civil do Estado de São Paulo e do Estado onde tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e Certidão Negativa de Distribuição de Feitos nas Justiças Estadual, Federal e Militar;
 - o) Comprovante de tipo sanguíneo; e
 - p) Fotos 3X4.
- 11.6. Caso haja necessidade, a PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ poderá solicitar outros documentos complementares.
- 11.7. O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 11.8. O servidor contratado mediante Processo Seletivo fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 11.9. O candidato contratado poderá executar outras tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do emprego ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município.
- 11.10. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 11.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Processo Seletivo.

12. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL

- 12.1. Após a contratação do emprego do **Agente Comunitário de Saúde (todos)**, os servidores contratados serão convocados para o Curso de Formação Inicial.
- 12.2. Os servidores nomeados deverão frequentar com assiduidade mínima de 80% (oitenta por cento), as aulas do Curso de Formação Inicial e ser aprovado nas provas finais com média 07 (sete), sob pena de perda do emprego.
- 12.3. O Curso de Formação Inicial, a ser realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ, será regido por edital próprio, que estabelecerá as demais condições de aprovação.
- 12.4. O edital de convocação para o Curso de Formação Inicial será publicado dispondo sobre todas as informações relativas e obedecendo ao interesse e à conveniência da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ, que fixará prioridades para o desenvolvimento do Curso de Formação Inicial.
- 12.5. Para participar do Curso de Formação Inicial, é indispensável que o candidato tenha a disponibilidade de horário.
- 12.5.1. O servidor que estiver impedido de participar do Curso de Formação Inicial, na época em que tiver sido convocado não poderá participar em outro momento, com consequente perda do emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 12.5.2. Não serão aceitos eventuais atestados médicos para justificar e/ou abonar faltas durante o Curso de Formação Inicial.
- 12.5.3. Caso algum servidor, apesar de já ter realizado os exames médicos admissionais, fique impedido de participar do Curso de Formação Inicial, seja por motivos médicos ou quaisquer outros motivos, será considerado reprovado no Curso de Formação Inicial, com consequente perda do emprego.
- 12.6. O servidor que não comparecer ao Curso de Formação Inicial desde o início, dele se afastar, ou que não satisfizer os demais requisitos legais, regulamentares ou regimentais será reprovado, com consequentemente perda do emprego.
- 12.7. Os candidatos sem aproveitamento e/ou sem frequência mínima no Curso de Formação Inicial serão considerados reprovados, com consequente perda do emprego.
- 12.8. O Curso de Formação Inicial contará com uma aula inaugural e um período de adaptação, durante o qual todas as informações necessárias sobre o desenvolvimento do curso serão repassadas aos alunos.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.
- 13.3. O Processo Seletivo será válido até 31/12/2024.
- 13.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos empregos deste Processo Seletivo.
- 13.5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ reserva-se o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
- 13.6. Os atos relativos ao presente Processo Seletivo, editais, convocações, avisos e resultados serão disponibilizados no site do AVANÇASP no endereço eletrônico www.avancasp.org.br.
- 13.7. As publicações dos atos relativos ao provimento dos empregos após a homologação do Processo Seletivo serão de competência da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ.
- 13.8. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 13.9. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no endereço eletrônico www.avancasp.org.br
- 13.10. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for contratado, perder o prazo, caso não seja localizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

- 13.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ e o AVANÇASP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- endereço eletrônico errado ou não atualizado;
 - endereço residencial errado ou não atualizado;
 - endereço de difícil acesso;
 - correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
 - correspondência recebida por terceiros.
- 13.12. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, provas e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 13.12.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 13.12. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
- 13.13. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 13.14. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo, à sua apresentação para contratação e à sua participação em evento de ambientação correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.15. A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ e o AVANÇASP não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 13.16. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Processo Seletivo.
- 13.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ e pelo AVANÇASP, no que a cada um couber.
- 13.18. Todas as fases/etapas do Certame poderão ser filmadas e/ou gravadas a critério do AVANÇASP. Sob hipótese alguma será fornecida cópia da gravação ao candidato.

Bom Sucesso de Itararé, 19 de Janeiro de 2024.

VANDERLEIA APARECIDA DOS SANTOS SOUZA

Prefeita



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS EMPREGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODOS)

Executar, prevenir e complementar o tratamento de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde; Cadastramento das famílias, participando do diagnóstico demográfico e definição do perfil sócio econômico da comunidade, da descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; Realização do acompanhamento das micro áreas de risco; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Programação das visitas domiciliares, elevando sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; Atualização das fichas de cadastramento, dos componentes das famílias, execução da vigilância de crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situações de riscos, e acompanhamento e desenvolvimento de crianças de zero a cinco anos; Promoção da imunização de rotina as crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso, promoção do aleitamento materno exclusivo; Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, de óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de IST, AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; Identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço pré-natal na unidade de saúde de referência; Realização de visitas periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação; Monitoramento dos recém-nascidos e das mães; Realização de ações educativas para prevenção do câncer, serviço-uterino e de mama, encaminhando-as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de saúde de referência; Realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar; Promover educação nutricional nas famílias e comunidade, saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; Realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; Apoio para elaboração de inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; Supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; Realização de atividades de prevenção e promoção da saúde do idoso; Identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientações aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

AGENTE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Básica, auxiliando o professor no processo ensino aprendizagem; Auxiliar as crianças nas atividades pedagógicas e recreativas diárias de acordo com o planejamento do professor; Auxiliar na higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças, bem como zelar pela higiene e manutenção dos materiais utilizados para alimentação e higiene dos alunos; Dar assistência nas questões de mobilidade aos alunos nos diferentes espaços da Unidade Escolar; Auxiliar na recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; Acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pelas Escola; Permanecer durante o período de aula dos alunos dentro da sala, realizando suas funções e auxiliando os alunos durante o desenvolvimento das atividades escolares; Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

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; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ PROCESSO SELETIVO 01/2024



nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição; Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática: Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços referente à limpeza de prédios públicos, limpeza urbana, manutenção de estradas do Município, conservação e limpeza do cemitério; Fazer limpeza na área urbana da cidade, retirando sujeiras, lixos, entulhos, capinas etc, promovendo o seu transporte para locais previamente estabelecidos; Limpar todas as dependências de prédios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando os móveis, utensílios e instalações, para mantê-los em condições de higiene e conservação; Preparar, cozinhar e servir refeições e lanches; Recolher e entregar aos destinatários as correspondências, documentos e pequenos volumes expedidos, para atender às necessidades dos diversos setores da Prefeitura; Auxiliar o Oficial de Serviços na execução suas tarefas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

Examinar toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento; Redigir, datilografar ou digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não para dar cumprimento à rotina administrativa; Atender ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações; Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e /ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos; Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos; Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros; Executar demais atribuições inerentes ao emprego, mesmo que não expressa nesse perfil decorrente de atos de superiores hierárquicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

AUXILIAR TÉCNICO EDUCACIONAL

Comunicar a diretoria e corpo docentes informados sobretudo que acontecer de diferente na rotina escolar; Atender os alunos nos períodos em que não há acompanhamento do professor, como nos horários de entrada, saída e intervalo; Atender alunos com necessidades especiais de ordem física e intelectual; Fazer serviços administrativos como registrar frequência dos alunos, recebimento, arquivamento de documentos da escola e relacionados aos alunos, digitação de documentos de ordem pedagógica e recenseamento escolar; Ajudar o professor nas atividades que forem determinadas pela diretoria; Atendimento ao público; Manutenção preventiva e corretiva de computadores e demais itens de informática; Participar de atividades extracurriculares como excursões e visitas; Prestar os primeiros socorros em casos de baixa complexidade e acompanhar o aluno ao ambulatório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

BRAÇAL

Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como: cal, cimento, areia, pedra, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o seu estoque; II - Realizar atividades pertinentes à poda de árvores, ao cultivo de flores e plantas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, limpando o local, aplicando inseticidas, herbicidas, bem como realizando podas e aparando-as em épocas preestabelecidas pelos superiores, de modo a conservar e embelezar canteiros, parques, jardins, entre outros; III - Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, rastelando, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto das áreas públicas; IV - Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água, escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho e outros; V - Preparar área para sepultamentos, abrindo e fechando covas, bem como auxiliando na colocação do caixão, a fim de facilitar os sepultamentos e manter o local limpo e conservado; VI - Abrir túmulos mediante prévia autorização do órgão competente, visando auxiliar na exumação determinada pela Justiça, bem como na transferência de restos mortais; VII - Auxiliar motoristas e operadores de máquinas nas atividades de carga, descarga e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos; VIII - Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos; IX - Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, entre outros, bem como auxiliando em caminhão pipa; X - Auxiliar nos serviços de hidráulica, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato; XI - Auxiliar na apreensão de animais soltos em vias públicas como: cavalos, vacas, cachorros, cabritos e outros, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; XII - Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos para o transporte e posicionamento da peça de forma a garantir a correta instalação; XIII - Auxiliar no serviço de levantamentos, medições topográficas e agrimensur, montando e/ou segurando equipamentos e/ou instrumentos utilizados, a fim de otimizar o serviço de alinhamento, Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ELETRICISTA

Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; executar atividades de instalação de sistemas e equipamentos elétricos e eletroeletrônicos em alta, média e baixa tensão, visando seu funcionamento de acordo com as especificações definidas em procedimentos e normas; elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental, Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

FONOAUDIÓLOGO

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Tratar pacientes: Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento. Aplicar procedimentos fonoaudiológicos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas. Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida: Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, *hand-cap* e incapacidade. Promover campanhas educativas. Produzir manuais e folhetos explicativos. Elaborar relatórios e laudos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MOTORISTA

Dirigir veículo utilitário transportando pessoas para dentro do município e a outros municípios; transportar equipamentos e materiais para exame de saúde; dirigir veículo ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes; dirigir caminhões observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de cargas e das pessoas; conduzir veículo do tipo ônibus de passageiros; conduzir veículos de transporte escolar; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação, manutenção e conservação do veículo; executar atividades correlatas.

NUTRICIONISTA

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

perigos e pontos críticos de controle(Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

OPERADOR DE MÁQUINA

Opera máquinas pesadas e leves como pá carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, tratores e caminhões, entre outros, no serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos, carregamento, descarregamento e transporte de materiais; prepara concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas; auxilia na execução de obras públicas; realiza roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

PEDREIRO

Organizar e preparar o local de trabalho na obra; Construir fundações e estruturas de alvenaria; Realizar o acabamento de obras civis; Realizar revestimento em geral; Fazer uso de materiais, equipamentos, veículos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; Executar demais atribuições inerentes ao emprego, mesmo que não expressa nesse perfil decorrente de atos de superiores hierárquicos.

PROFESSOR (TODOS, EXCETO OS PROFESSORES INTERLOCUTORES DE BRAILE E LIBRAS)

Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento; Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista; Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material; Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado; Valorizar a experiência extraescolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos; Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais; Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma autoimagem positiva; Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço; Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras; Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministras os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação; Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos; Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe; Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; Entregar os documentos solicitado pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc.); Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática; Proceder a observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência; Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola; Participar da elaboração da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado; Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana; Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais. Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas, fazer a correção diária das lições e tomar a seguir providências cabíveis.

PROFESSOR INTERLOCUTOR DE BRAILLE

Realizar transcrição de documentos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema Braille e vice e versa; Elaborar serviços e recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos com cegueira e baixa visão; Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a aplicabilidade e a funcionalidade dos recursos pedagógicos; Promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille; Promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de educação e comunidade em geral; Realizar atendimento itinerante, no que se refere à adaptação de material pedagógico, destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino; Participar de cursos específicos na área de informática com tecnologia assistiva; Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, SEDU, órgãos de Controle Social e instituições competentes, inclusive na fase de proposição e elaboração; Participar da formação de professores Brailistas; Produção e publicação de textos pedagógicos; Participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos, eventos da área educacional e correlatos; Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Participar da escolha do livro didático; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação;

PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LIBRAS

Ministrar aulas práticas de Língua Brasileira de Sinais; Realizar o atendimento em Libras, no contraturno em que o estudante com surdez está matriculado na sala regular, duas horas, duas vezes na semana; Apoiar o trabalho do professor na transmissão da Língua Brasileira de Sinais; Orientar a aplicação de metodologia no ensino de Língua Brasileira de Sinais; Participar na escolha do livro didático; Participar de estudos e pesquisas da sua área de atuação; Participar da avaliação institucional do sistema educacional do município e estado; Participar de cursos específicos na área e de informática com tecnologia assistiva; Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, SEDU, órgãos de Controle Social e instituições competentes, inclusive na fase de proposição e elaboração; Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO

Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada a saúde(diagnóstica terapêutica), junto as Unidades de Saúde correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços. Desempenhar as atividades da rede psicologia aplicada a Educação, desenvolver atividades de orientação aos alunos, pais, professores, diretores e comunidade quanto as dificuldades de nível intelectual, social e educativo, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados. Analisara influenciados fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial. Elaborar estudos e projetos nas áreas sociais. Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

PSICOPEDAGOGO

Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, com enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino; Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia; Consultoria e assessoria psicopedagógicas; Apoio psicopedagógico aos trabalhos educacionais; Orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia; Direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos ou privados; Produção e divulgação do conhecimento científico e tecnológico relacionado com a aprendizagem humana. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TRATORISTA

Opera tratores e reboques adaptados para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos, limpeza de vias, praças e jardins; conduz tratores providos com lâminas, máquinas varredoras ou pavimentadoras e movimentam cargas.

VIGIA

Exercer as funções de vigilância dos órgãos públicos municipais subordinando às determinações da secretaria municipal respectiva; Manter a ronda dos órgãos públicos, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal; Exercer outras atividades correlatas.

VISITADOR SANITÁRIO

Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE); Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, conforme orientação técnica; Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito; Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas; Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e os que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso, fazendo uso de escadas e EPIs; Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; Atuar junto aos domicílios, informando aos seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe da Atenção Básica; Reunir-se, sistematicamente, com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre casos suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes Aegypti*, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para melhorar a situação; Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais; Vistoriar os domicílios e peridomicílios para controle da dengue e, caso identifique criadouros de difícil acesso ou se necessite da utilização de larvicida, tomar as medidas cabíveis; Executar demais atribuições inerentes ao cargo, mesmo que não expressa nesse perfil decorrente de atos de superiores hierárquicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 8 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MOTORISTA

Código de Trânsito Brasileiro (atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN.); Legislação de Trânsito; Sistema Nacional de Trânsito: Da Composição e da Competência do Sistema Nacional de Trânsito. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Da Educação para o trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Da segurança dos Veículos. Do licenciamento. Das infrações e Penalidades. Das Medidas administrativas do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Dos Crimes de trânsito. Segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção defensiva: distância de segurança, regras para evitar colisão com o veículo da frente, de trás, veículo em sentido contrário, no cruzamento, em ultrapassagem, nas curvas. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Mecânica Básica de Veículo: conhecimentos elementares do funcionamento de motor, regulagem e revisão de freios, verificação da bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, análise e regulagem da embreagem, troca de óleo, suspensão. Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

OPERADOR DE MÁQUINA

Conhecimento da operação de máquinas pesadas: tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas necessárias para a construção civil, equipamento de dragagem, máquinas para estender camadas de asfalto e máquinas para terraplanagem. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

PEDREIRO

Conhecimentos na execução de serviços de manutenção e construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc., revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando acabamento final exigido pelo trabalho. Orientar os ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Identificar e utilizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ PROCESSO SELETIVO 01/2024



equipamentos de proteção individual (EPIs) e equipamento de proteção coletiva (EPC), bem como outras noções relativas as atribuições do emprego.

TRATORISTA

Conhecimento da operação de tratores. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

VIGIA

Serviços de portaria. Noções de segurança patrimonial. Vigilância do Patrimônio Público. Noções de segurança pessoal. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamento. Ronda. Prática de atendimento de telefone e anotações de informações e recados. Elaboração de boletins de ocorrência. Prevenção de acidentes. Prevenção de incêndios. Manutenção da segurança no trabalho. Noções de combate a incêndios e de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional. Relacionamento humano. Deveres dos servidores públicos.

EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR COMPLETO

Disciplinas abaixo, quando aplicáveis, conforme quadro do Capítulo 8 – DAS PROVAS OBJETIVAS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Processo de formação das palavras. Coesão. Ortografia.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. 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. Resolução de situações-problema. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016, MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, cargos e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODOS)

Conceito de Saúde. Conceito e estratégias de promoção de saúde. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Ferramentas de trabalho do Agente Comunitário de Saúde: entrevista e visita domiciliar. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Conceito de territorialização, de microárea e área de abrangência. Conceito de acolhimento. Conceito de intersetorialidade. Principais indicadores de saúde. Medidas de saneamento básico. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. O Agente Comunitário de Saúde e o acompanhamento da gestante e da criança. O papel do Agente Comunitário de Saúde nas ações de controle da dengue e da malária. Lei n.º 8.080/90 e alterações posteriores. Lei n.º 8.142/90 e alterações posteriores. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, 2000. 119 p. Disponível em: http://bvms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09_05a.pdf Roteiro para capacitação de agentes do PACS/PSF nas ações de controle da dengue. Brasília: Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde, 2002. Portaria n.º 2.488/2011 – Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).

AGENTE DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

Objetivos e funções da creche. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano da creche. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche. A relação Agente de Cuidados Infantis - Criança. Jogos Infantis. Noções de Primeiros socorros: fraturas, hemorragias, queimaduras, desmaios, convulsões e ferimentos. Noções de educação inclusiva. Noções sobre a LDB (Lei n.º 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Política Educacional. Noções sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos. Políticas sociais e sua articulação com as instituições. A saúde como direito e sua aplicação como política social. Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social. O trabalho em equipe interdisciplinar. Serviço Social e questão social. Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social. A pesquisa social e sua aplicação. Publicações Institucionais. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (www.mds.gov.br). - Sistema Único de Assistência Social - SUAS. - Centro de Referência da Assistência Social - CRAS. - Programa de Atenção Integral à Família - PAIF. - Serviços Destinados a Crianças de 0 a 6 anos e Pessoas Idosas. Benefícios Eventuais. - Carteira do Idoso. - Serviço de Proteção Social a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência, Abuso e Exploração Sexual e suas famílias. - Política Nacional de Assistência Social - PNAS – Política Nacional do Idoso – PNI - Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social - NOB-RH/SUAS - Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOB/SUAS - Orientação Técnicas para o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS - Orientações para o acompanhamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família no âmbito do SUAS Legislação: - Lei federal 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. - Lei federal 8.069/1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. - Lei federal 8.742/1993 - Dispõe sobre o Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS - Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 - Título II - Capítulo II - Dos Direitos Sociais (artigos: 6º ao 11º). - Lei federal 8.742/1993 - Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

Orgânica da Assistência Social - LOAS. - Lei federal 8.662/1993 - Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. - Código de Ética do Assistente Social - Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993.

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

NOÇÕES DE CONTABILIDADE: Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Contabilidade Geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. **NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO:** Servidores públicos: Conceito, classificação e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos empregos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Empregos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitações públicas: Lei 14.133/2021 (Dispõe sobre Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. **NOÇÕES DE DIREITO TRIBUTÁRIO:** Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 2. Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria.

AUXILIAR TÉCNICO EDUCACIONAL

Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Constituição Federal: artigos 205 a 214. Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e a ética no serviço público. Diretrizes e orientações às Unidades Escolares da Rede Municipal quanto às questões de saúde no espaço escolar.

ELETRICISTA

Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Leitura e interpretação de desenhos. Conhecimento sobre os diferentes tipos de tubulação na construção predial. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício do emprego; Segurança do trabalho.

FONOAUDIÓLOGO

Conhecimento de anatomia e fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema respiratório e estomatognático ± respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recém nascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de face. Sequela de queimadura de face e pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento humano. Períodos pré, peri e pós-natal. Linguística: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens linguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos sistemas nervosos: central e periférico, sensorial e motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a encefalopatia crônica da infância (ECI) ± ou paralisia cerebral. Disartria, afasia e paralisia facial. Transtornos funcionais específicos: dispraxias, apraxias, dislexia. Transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista. Deficiência intelectual. Distúrbios psiquiátricos. Psicologia da pessoa com deficiência. Deficiência física, visual, auditiva, múltipla e surdo-cegueira. Sistema auditivo: formação e processamento de som. Avaliação audiológica, protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do deficit do processamento auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular ± equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia hospitalar: pacientes laringectomizados, traqueostomizados e em ventilação mecânica. Atuação fonoaudiológica em UTI adulto e infantil, unidade neonatal, alojamento conjunto e segmento. Saúde do idoso. Biossegurança. Sistema Único de Saúde ± SUS (princípios e diretrizes). Fonoaudiologia em instituição educacional. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde ± CIF. Inclusão social, educacional e no mercado de trabalho. Lei nº 6.965/81, Decreto nº 87.281/82, Código de Ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia estética. Fonoaudiologia preventiva.

NUTRICIONISTA

Fisiologia e fisiopatologia aplicada à nutrição. Nutrientes: metabolismo e biodisponibilidade. Noções de farmacologia: interação alimentos-medicamentos. Nutrição e ciclos vitais: gravidez e lactação, infância, adolescência e envelhecimento. Nutrição normal: recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Avaliação do estado nutricional: métodos de avaliação de estimativa das necessidades energéticas. Diagnóstico em nutrição. Nutrição e saúde pública: epidemiologia nutricional, doenças nutricionais, desnutrição calórico-protéica, carências nutricionais, vigilância nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Dietoterapia: conceito e objetivos, dietas nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia nutricional em cirurgia: pré e pós-operatório. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Terapia nutricional enteral. Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos, seleção, conservação e armazenamento, técnica de pré-preparo e preparo. Regulamento Técnico de Boas Práticas para serviços de alimentação. Administração de serviços de alimentação e lactário: área física e equipamentos; planejamento e organização, supervisão e controle. Planejamento de cardápio para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Controle de avaliação de RH, financeiros e materiais. Nutrição e imunomodulação. Ética profissional. Educação nutricional: conceito, objetivo, metodologias e aspectos socioeconômico-culturais. Noções de legislação do SUS.

PROFESSOR DE ARTES

A Arte na educação escolar: Fundamentos históricos, filosóficos e pedagógicos do ensino de Artes Visuais, Dança, Música e Teatro. Procedimentos pedagógicos em Artes Visuais, Dança, Música e Teatro: objetivos, conteúdos, métodos e avaliação. Os Parâmetros Curriculares Nacionais e o ensino de Artes Visuais, Dança, Música e Teatro. Corporeidade. A arte na história: A história da Arte Brasileira e Universal, da pré-história à contemporaneidade. Artes Visuais: principais manifestações artísticas, características das tendências e artistas representantes. Teatro: encenação teatral; conceito e percurso histórico de diferentes concepções teatrais e propostas contemporâneas. Dança: Aspectos históricos e culturais da Dança. Música: A história da Música Universal e Popular Brasileira, da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ PROCESSO SELETIVO 01/2024



antiguidade à atualidade, principais manifestações musicais, características das tendências e artistas representantes. Arte, comunicação e cultura: As linguagens artísticas na atualidade. Manifestações artístico-culturais populares. Os elementos de visualidade e suas relações compositivas. Os elementos básicos da música: forma e estrutura.

Bibliografia sugerida:

- ALBIN, Ricardo Cravo. **O Livro de Ouro da MPB**. Rio de Janeiro. Ediouro, 2003
- BARBOSA, Ana Mae (org.), **Inquietações e mudanças no ensino da arte**. São Paulo: Cortez, 2002.
- BENNETT, Roy. **Uma Breve História da Música**. **Cadernos de Música da Universidade de Cambridge**. Jorge Zahar, 1986.
- BENNETT, Roy. **Elementos Básicos da Música**. **Cadernos de Música da Universidade de Cambridge**. Jorge Zahar, 1998.
- BOAL, Augusto. **Teatro do oprimido**. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1991.
- CASCUDO, Luís da Câmara. **Dicionário do folclore brasileiro**. Rio de Janeiro. Ediouro, s.d.
- COSTA, Cristina. **Questões de arte: o belo, a percepção estética e o fazer artístico**. São Paulo: Moderna, 2004.
- FELIPE, Carlos. **O Grande Livro do Folclore**. Belo Horizonte: Editora Leitura, 2004.
- FERRAZ, Maria Heloísa C. de T. e FUZARI, Maria F. Rezende. **Metodologia do ensino da arte: fundamentos e proposições**. São Paulo: Cortez, 2009.
- FUZARI, Maria F. Resende e FERRAZ, Maria Heloísa. **Arte na Educação Escolar**. São Paulo: Cortez, 1990.
- GARCEZ, Lucília e OLIVEIRA, Jô. **Explicando a Arte Brasileira**. Rio de Janeiro: Ediouro. 2003.
- GONÇALVES, Maria Augusta Salin. **Sentir, Pensar, Agir – Corporeidade e Educação**. Campinas: Papyrus, 2001.
- LABAN, Rudolf. **Dança Educativa Moderna**. São Paulo: Ícone Editora, 1990.
- MAGALDI, Sábado. **Panorama do teatro brasileiro**. São Paulo: Global Editora, 2004.
- MARQUES, Isabel A. **Dançando na Escola**. São Paulo: Cortez Editora, 2003.
- MARTINS, Miriam Celeste; PICOSQUE, Gisa; GUERRA, M. Terezinha. **Didática do Ensino da Arte – A Língua do Mundo. Poetizar, fruir e conhecer arte**. São Paulo: FTD, 1998.
- PAZ, A. Ermelinda. **Pedagogia Musical Brasileira no Século XX: metodologias e tendências**. Brasília. Editora MusiMed, 2000.
- PORTINARI, Maribel. **História da Dança**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1989.
- PROENÇA, Graça. **História da Arte**. São Paulo: Ática, 2011.
- SPOLIN, Viola. **Improvisação para o teatro**. São Paulo: Perspectiva, 1979.
- STRICKLAND, Carol. **Arte comentada: da pré-história ao pós-moderno – tradução Angela Lobo de Andrade**. Rio de Janeiro: Ediouro, 2004.
- Ministério da Educação, Parâmetros Curriculares Nacionais. **Arte/ Secretaria de Educação Fundamental - Brasília: MEC/SEF, 1997.**

PROFESSOR DE INGLÊS

Fundamentos teóricos do processo de ensino-aprendizagem da Língua Inglesa e principais abordagens metodológicas. Compreensão, interpretação e produção de textos: estratégias de leitura, tipologia, estrutura e organização textual. Coerência e coesão: principais elementos e relações da estrutura linguística do Inglês



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ PROCESSO SELETIVO 01/2024



(morfologia, sintaxe, semântica, fonologia, vocabulário). O ensino de línguas para comunicação. Dimensões comunicativas no ensino de Inglês. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. Interculturalidade e Interdisciplinaridade no Ensino da Língua Inglesa. Aprendizado de Língua Estrangeira: Língua como Discurso – conhecimento contextual (conhecimento dos interlocutores, lugar, hora e objetivo do ato comunicativo); conhecimento textual (organizações textuais diferentes como descrição, exploração e argumentação); conhecimento linguístico/sistêmico (conhecimento do aspecto linguístico no ato comunicativo); Uso social da Língua: no ambiente profissional (estilo usado em artigos de jornais, instruções e palestras); possíveis necessidades dos alunos (alguns estilos que estes possam precisar como: notícias, anúncios, manuais, e-mails, música, etc.); Língua - História e Cultura: temas relacionados com assuntos internacionais como economia, política, pessoas, lugares, cultura, meio ambiente, saúde, ciência e tecnologia; Aspectos histórico e cultural dos países que falam Inglês como Inglaterra, Estados Unidos, Austrália, África do Sul, etc.; Escritores como: William Shakespeare, Emily Bronte, Charlotte Bronte, Charles Dickens, Ernst Hemingway, Edgar Allan Poe, Oscar Wilde, T. S. Eliot, James Joyce, Virgínia Woolf. Ensino da Língua Inglesa: concepções sobre o ensino-aprendizagem da Língua Inglesa; tendências pedagógicas: métodos e abordagens de ensino; o processo de ensinar e aprender uma língua estrangeira; o papel da Língua Inglesa no currículo.

Bibliografia sugerida:

ALMEIDA FILHO, J. C. P. **Dimensões comunicativas no ensino de língua**. Campinas: Pontes, 1993. AZAR, B. S. **Understanding and Using English Grammar**. 4th ed. Longman.

BROWN, H.D. **Principles of Language Learning and Teaching**. 5th ed. Longman, 2000.

CHAMOT, A. U. et al. **The Learning Strategies Handbook: creating independent learners**. New York: Longman, 1999.

CELANI, M. A. A. (coord.) **Ensino de 2ª Língua: redescobrimos as origens**. São Paulo, SP: EDUC, 1997.

CELCE-MURCIA, M. **Teaching English as a Second or Foreign Language**. 3rd ed. Heinle Cengage.

_____ & LARSEN FREEMAN, D. **The grammar book: an ESL / EFL teacher's course**. Heinle Cengage, 1999.

COLLINS COBUILD English Guides: Confusable Words. London: Harper Collins, 1997.

DEKEYSER, R. **Practice in a Second Language. Perspectives from Applied Linguistics and Cognitive Psychology**. Cambridge, 2007.

DIONISIO A., MACHADO, A. R. e BEZERRA, M. A. (org.). **Gêneros textuais e ensino**. Editora Lucerna, 2005.

FOLEY, M. & HALL, D. **Advanced Learners' Grammar**. Longman, 2003.

GIMENEZ, T. **Trajetórias na formação de professores de línguas**. Londrina: Eduel, 2002. HARMER, J. **How to Teach English**. Longman, 1998. _____. **The Practice of English Language Teaching**. 4th ed. Longman, 2007.

HEWINGS, M. **Advanced Grammar in Use**. 4th edition. Cambridge, 2005. HIGH, P. B. G. **Outline of American Literature**. Essex (U.K.): Longman, 1996.

HORNBY, A.S. **Oxford Advanced Learner's Dictionary**. 8th ed. Oxford: Oxford University Press, 2011. LARSEN-

FREEMAN, D., **Thewlis, S.H. Grammar Dimensions: form, meaning and use**. Boston: Heinle Cengage.

LEWIS, M. **The Lexical Approach**. Heinle Cengage.

MURPHY, R. **English Grammar in Use. 4th ed.** Cambridge University.

NUNAN, D. **Second language teaching & learning**. Boston: Heinle Cengage.

O'KEEFE, A., MCCARTHY, M. & CARTER, R. **From Corpus to Classroom. Language Use and Language Teaching**. Cambridge, 2007.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

PAIVA, V. L. M. O. (Org) **Ensino de Língua Inglesa: Reflexões e experiências**. 2.ª ed. Campinas: Pontes, 1998.
STEVIK, E. W. Working with teaching methods. Heinle & Cengage.

SWAN, M. **Practical English Usage**. 3rd ed. Oxford: Oxford University, 2008. SWAN, Michael & WALTER, Catherine. How English Works: a grammar practice book. Oxford: Oxford UP, 1994.

THORNLEY, G.C. & ROBERTS, G. **Outline of English Literature**. Essex (U.K.): Longman, 1996.

VINCE, M. **Advanced Language Practice**. Oxford: Oxford University, 1994.

YULE, G. **Explaining English Grammar**. Oxford: Oxford University, 1998.

_____. **Oxford Practice Grammar – Advanced**. New Edition. Oxford UP.

PROFESSOR INTERLOCUTOR DE BRAILE

Fundamentos da Educação da Pessoa com Deficiência Visual. Atendimento Educacional Especializado na Área de Deficiência Visual. Informática para Pessoas com Deficiência Visual (DOSVOX). Grafia Braille para Informática: princípios básicos, sistema de prefixação, listas diversificadas de sinais, normas de aplicação. Métodos e Técnicas para uso do Soroban. Metodologia do Sistema Braille: leitura e escrita. Grafia Braille para a Português: Sistema Braille: histórico, definição, simbologia. Código Braille na Grafia da Português: Valor dos Sinais; Observações e Normas de aplicação: sinal de letra maiúscula, números e sinais com eles usados, sinal de itálico e outras variantes tipográficas, pontuação e sinais acessórios. Disposição do Texto Braille. Símbolos usados em outros idiomas, inexistentes em Português ou representados por sinais Braille diferentes. Vocabulário de Termos e Expressões Empregados no Domínio do Sistema Braille. Parecer sobre a Grafia da Palavra "Braille". Portaria nº 319/99, de 26 de fevereiro de 1999 e Portaria 554/00, de 26 de abril de 2000 do Ministério de Educação.

PROFESSOR INTERLOCUTOR DE LIBRAS

Advérbios de modo incorporados ao verbo em Libras; aspectos clínicos da surdez (conceitos, classificação, desempenho e consequências); aspectos históricos da educação de surdos; aspectos semânticos e gramaticais da Libras; aspectos socioantropológicos da surdez; aspectos teóricos da Libras, atribuições do intérprete educacional; classificadores em Libras; Código de Ética – Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos (FENEIS); conceitos de língua, linguagem, fala e sinal em Libras; cultura, identidades e comunidades surdas; Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005 - regulamentação da Libras (www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2005/decreto); filosofias educacionais que permearam a educação de surdos; fonologia da Libras; história do profissional tradutor/intérprete de Libras; identificações e locais que se estabelecem asidentidadessurdas(família, escola, associações, igrejas, etc.); Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 - oficialização da Língua Brasileira de Sinais; Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010 - regulamenta a profissão do tradutor e intérprete de Libras (www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/lei/l12319.htm) Língua Brasileira de Sinais (Libras); modelo clínico, socioantropológico e identidades surdas; morfologia da Libras como ponto inicial para a formação de novos sinais; morfologia da Libras; ordem na frase na Libras; parâmetros da Libras; pronomes pessoais em Libras; sintaxe da Libras; sintaxe espacial em Libras; tipos de frases em Libras; tipos de interpretação; verbos em Libras.

PROFESSOR SUBSTITUTO DA REDE BÁSICA MUNICIPAL (ÁREA DE ATUAÇÃO NA EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL)

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ PROCESSO SELETIVO 01/2024



A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. O desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 0 e 3 anos. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. A avaliação na educação infantil. O planejamento do trabalho pedagógico. Avaliação, Observação e Registro. Projetos para a educação infantil. Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1999. A política educacional no Brasil para crianças de 0 a 6 anos.

Bibliografia sugerida:

BARBIERI, Stela. **Interações: onde está a arte na infância?** São Paulo: Blucher, 2012.

BECCHI, E. et al. **Ideias orientadoras para a creche: a qualidade negociada.** Campinas, SP: Autores Associados, 2012. Trad. Maria de Lourdes Tambaschia Menon. (Coleção Formação de Professores. Série Educação Infantil em Movimento).

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil.** Brasília: MEC/SEB, 2006. vol.1.

BRASIL. Ministério da Educação. **Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças.** Brasília: MEC/SEB, 2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil.** Brasília: MEC/SEB, 2010.

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Brinquedos e brincadeiras nas creches: manual de orientação pedagógica.** Brasília: MEC/SEB, 2012.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Parecer CNE/CEB n.º 20/2009, de 11/11/2009 – Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

FALK, Judit (org). **Educar os três primeiros anos: a experiência de Lóczy.** Araraquara: Junqueira & Marin, 2011. Trad. Suely Amaral Mello.

FOCHI, Paulo. **Afinal, o que os bebês fazem no berçário? Comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva.** Porto Alegre: Penso, 2015.

GOBBI, Marcia Aparecida; PINAZZA, Mônica Appezzato. **Infância e suas linguagens.** São Paulo: Cortez, 2014.

HOFFMANN. Jussara. **Avaliação e Educação Infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança.** Porto Alegre: Mediação, 2014.

NASCIMENTO, Maria Leticia. **Algumas considerações sobre a infância e as políticas de Educação Infantil. Educação & Linguagem,** São Paulo, v. 14. n. 23/24, p. 146-159, jan-dez. 2011

OSTETTO, Luciana Esmeralda (org). **Encontros e encantamentos na educação Infantil: partilhando experiências de estágios.** Campinas/SP: Papirus, 2000.

RICHTER, Sandra Regina Simonis; BARBOSA, Maria Carmen Silveira. **Os bebês interrogam o currículo: as múltiplas linguagens na creche.** Revista Educação, Santa Maria, v. 35, n. 1, p. 85-96, jan./abr. 2010.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ PROCESSO SELETIVO 01/2024



PROFESSOR SUBSTITUTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos desportivos. Consciência corporal e estética do movimento, coreografias e danças. Esquema Corporal. Plasticidade, flexibilidade e adaptabilidade do corpo. Exercícios corporais orientados e/ou adaptados. Jogos de comunicação e expressão em grupo. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readaptação postural. Alongamento. A Educação Física no currículo da Educação Básica – significados e possibilidades: as diferentes concepções e os aspectos legais da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania: os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição e cooperação. Gestão democrática e Participação da comunidade.

Bibliografia sugerida:

- ASSIS de OLIVEIRA, Sávio. **A reinvenção do esporte: possibilidade da prática pedagógica**. Campinas: Autores Associados, 2001.
- CAMPOS, Luiz Antonio Silva. **Didática da educação física**. Várzea Paulista: Fontoura, 2011.
- CASTELLANI FILHO, Lino. **Política educacional e educação física**. Campinas: Autores Associados, 1998.
- DAÓLIO, Jocimar. **Educação física e o conceito de cultura**. Campinas: Autores Associados, 2004.
- DARIDO, Suraya Cristina. **Educação Física na escola: questões e reflexões**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2003.
- DARIDO, Suraya Cristina; SOUZA Jr., Osmar Moreira de. **Para ensinar educação física**. Campinas: Papirus, 2007.
- FONSECA, Vitor da. **Psicomotricidade: Filogênese, Ontogênese e Retrogênese**. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2009.
- GALLAHUE, David L.; OZMUN, John C. **Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças, adolescentes e adultos**. São Paulo: Phorte, 2003.
- HILDEBRANDT-STRAMANN, Reiner. **Textos pedagógicos sobre o ensino da educação física**. Ijuí: Unijuí, 2003.
- KUNZ, Elenor. **Transformação didático pedagógica do esporte**. Ijuí: UNIJUÍ, 2001.
- MONTEIRO, A. J. J. & CUPOLILLO A. V. (orgs.). **Formação de professores de educação física: diálogos e saberes**. Rio de Janeiro: Outras Letras, 2011.
- MOREIRA, Wagner Wey (org.). **Educação física e esportes: Perspectivas para o século XXI**. Campinas, SP: Papirus, 1992.
- OLIVEIRA, Marcus Aurélio Taborda de (org.). **Educação do corpo na escola brasileira**. Campinas: Autores Associados, 2006.
- PEREIRA, S. A. M. & SOUZA, G. M. C. (orgs.). **Educação Física escolar: elementos para pensar a prática educacional**. São Paulo: Phorte, 2011.
- SOARES, Carmem Lúcia. **Educação Física: raízes europeias e Brasil**. Campinas: Autores Associados, 2001.
- SOLER, Reinaldo. **Educação Física: uma abordagem cooperativa**. Rio de Janeiro: Sprint, 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

PSICÓLOGO

Psicologia geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Psicologia experimental. Metodologia. Noções de estatística e antropologia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional: definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216/2001, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional.

PSICOPEDAGOGO

Psicopedagogia: conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo, histórico; objeto de estudo; Colaboração da Psicopedagogia para a Educação; Metodologias utilizadas pela Psicopedagogia para a formação do homem; Fundamentos da Psicopedagogia; Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Arte Educação em Psicopedagogia; Dificuldades de aprendizagem; Motricidade e desenvolvimento humano; Neurofisiologia da aprendizagem; Psicogênese da aprendizagem; Noções de psicanálise; Noções de fonoaudiologia; embasamento teórico; campo de atuação. Código de Ética. Diagnóstico Psicopedagógico. Técnicas de diagnóstico psicopedagógico – entrevistas; anamnese; hora do jogo; E O C A; observações; avaliação da leitura e escrita; avaliação do raciocínio matemático; par educativo; desenho da família; avaliação psicomotora; provas operatórias. Intervenção psicopedagógica. O papel do jogo e do brinquedo na atuação psicopedagógica. Desenvolvimento cognitivo – Piaget e Vygotsky. Modalidades de aprendizagem. Desenvolvimento psicomotor e o processo de aprendizagem. Desenvolvimento afetivo-emocional – Teoria Psicanalítica (Freud). O primeiro ano de vida (Spitz). Desenvolvimento neurológico e aprendizagem. Transtornos e dificuldades de aprendizagem. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Problemas específicos relacionados ao aprendizado escolar. Relações familiares e o processo de aprendizagem. Psicopatologia e aprendizagem. Psicopedagogia e as relações interpessoais

VISITADOR SANITÁRIO

Noções de Vigilância Epidemiológica e imunizações. Noções de saúde pública e saneamento básico. Doenças infectocontagiosas, noções básicas e medidas profilaxia das doenças. Vigilância e fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Armazenagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e resíduos líquidos. 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 atuações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ



PROCESSO SELETIVO 01/2024

ANEXO III – DECLARAÇÃO – CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

DADOS DO CANDIDATO	
NOME	
Nº INSCRIÇÃO	
EMPREGO	

DEFICIÊNCIA(S) DECLARADA(S)	CID Nº*

NOME COMPLETO DO MÉDICO SUBSCRITOR DO LAUDO ANEXO	CRM Nº**

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA
<p>() Não preciso de condições especiais</p> <p>() Sala de fácil acesso (andar térreo, rampa, elevador)</p> <p>() Prova e Folha de Respostas com fonte ampliada</p> <p>() Ledor () Transcritor () Intérprete de Libras () Prova em Braille</p> <p>() Software de Leitura - () Dos Vox () NVDA () JAWS () ZoomText</p> <p>() Outra. Qual?</p>

_____, _____, de _____ de 20__.

(Assinatura do Candidato)

NOTAS:

* CID Nº: Número de Classificação/Código Internacional da Doença.

** CRM Nº: Número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

*** Esta Declaração e o respectivo Laudo Médico deverão ser enviados/anexados digitalmente (*upload*), em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição.

**** Esta declaração não assegura a isenção de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ PROCESSO SELETIVO 01/2024



ANEXO IV - CRONOGRAMA PREVISTO

O cronograma abaixo constitui mera expectativa, podendo haver variação nas datas de acordo com as necessidades técnicas e operacionais da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DE ITARARÉ ou do AVANÇASP, sendo de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações oficiais realizadas no site www.avancasp.org.br, na área destinada à este Processo Seletivo.

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital Completo no Site e Resumido na Imprensa Oficial.	19/01/2024
Período de Inscrições "on-line" - internet.	19/01/2024 à 05/02/2024
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento da Inscrição.	Até 22/01/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	24/01/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	25 e 26/01/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Isenção de Pagamento da Inscrição.	29/01/2024
Último dia para pagamento da inscrição.	06/02/2024
Divulgação do Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	07/02/2024
Período de Recurso Contra o Resultado Preliminar das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	08 e 09/02/2024
Divulgação do Resultado Definitivo das Solicitações de Inscrição na Condição de Pessoa com Deficiência – PCD e Resultado Preliminar das Solicitações de Condições Especiais.	12/02/2024
Divulgação da Lista de Inscritos, Total de Inscritos, Locais de Prova e Salas e Edital de Convocação para as Provas Objetivas.	16/02/2024
Realização da Prova Objetiva.	25/02/2024
Divulgação do Gabarito Preliminar.	25/02/2024
Período de Recurso Contra o Gabarito Preliminar.	26 e 27/02/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Gabarito Preliminar, Gabarito Oficial – Definitivo e Resultado Final Preliminar.	18/03/2024
Período de Recursos Contra o Resultado Final - Preliminar.	19 e 20/03/2024
Divulgação do Resultado dos Recursos Contra o Resultado Final – Preliminar e Resultado Final - Definitivo.	Até 25/03/2024
Homologação.	A partir da divulgação do Resultado Final - Definitivo