



## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022

O Município de SANTA SALETE, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos especificados no quadro de cargos abaixo, providos pelo regime **Estatutário**. O Concurso Público será regido pelas instruções constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	Vencimentos em R\$	Valor da Taxa de Inscrição
Agente Comunitário de Saúde	01	40	Ensino Médio Completo	1.802,34	R\$ 30,00
Auxiliar de Serviços	01	40	Ensino Fundamental	1.213,95 + Complemento Salarial de 347,10 = Totalizando 1.561,05 (remuneração mínima municipal)	R\$ 30,00
Contador	01	40	Nível Superior Completo na Formação em Ciências Contábeis e Registro no Órgão Competente (CRC)	4.420,48	R\$ 50,00
Escriturário	01	40	Ensino Médio Completo	1.656,90	R\$ 30,00
Merendeira	01	40	Ensino Fundamental	1.213,95 + Complemento Salarial de 347,10 = Totalizando 1.561,05 (remuneração mínima municipal)	R\$ 30,00

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa **PCN CONCURSOS LTDA**.
- 1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 1.3. Ao número de vagas estabelecidas no quadro de cargos deste Edital poderão ser acrescidas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pelo Município de SANTA SALETE, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital é o **ESTATUTÁRIO**, em conformidade com a Legislação Municipal específica devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

### 2. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

#### 2.1. Especificações e Atribuições

- 2.1.1. Cargo, número de vagas, carga horária, remuneração, requisitos e valor da taxa de inscrição constam do quadro de cargos deste Edital.

### 3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12, Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica realizada pelo serviço médico oficial do MUNICÍPIO DE SANTA SALETE, ou, em sua falta, a quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no quadro de cargos deste Edital;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

3.4. Conforme disposto no Inciso I do Artigo 6º da Lei Federal nº 11.350/2006 os candidatos inscritos para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, deverão residir no Município de SANTA SALETE, desde a data da publicação deste edital.

3.5. Os candidatos inscritos para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE deverão residir no Município de SANTA SALETE, desde a data da publicação do edital deste Concurso Público (art. 6º, Lei 11.350/2006), a mudança de residência do candidato para outro Município implica em dissolução do vínculo de trabalho.

3.6. No ato da posse o candidato aprovado para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE poderá comprovar residência das seguintes formas:

- Através de cópia de Fatura de serviços públicos (Energia Elétrica, Água e Esgoto ou Telefone) em seu nome;
- Através de cópia de Fatura de serviços públicos (Energia Elétrica, Água e Esgoto ou Telefone) em nome de terceiros (pai, mãe ou cônjuge através da certidão de casamento, RG ou nascimento que comprove o parentesco) quando o comprovante estiver em nome do cônjuge, pai ou mãe, sendo necessário também, neste item o preenchimento da Declaração de residência conforme Anexo V ou;
- Contrato de locação, com firma reconhecida anterior a publicação deste edital (e certidão de casamento quando o comprovante estiver em nome do cônjuge) ou;
- Certidão de atendimento médico e/ou cadastro (Prontuário) fornecido pela Unidade Básica de Saúde do Município de SANTA SALETE ou;
- Certidão de atendimento social e/ou cadastro (Prontuário) fornecido pelo Departamento de Assistência Social do Município de SANTA SALETE;
- Declaração de residência conforme Anexo IV.

3.7. Os candidatos aprovados no presente Concurso Público e posteriormente convocados para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, serão submetidos às normas da Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006. Os candidatos deverão comprovar residência no Município de SANTA SALETE, desde a data de publicação do presente edital.

## 4. DA DIVULGAÇÃO

E-mail: [gabinete@santasalete.sp.gov.br](mailto:gabinete@santasalete.sp.gov.br)

Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



4.1. O Edital na íntegra será publicado no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SANTA SALETE**, disponível no endereço eletrônico [www.santasalete.sp.gov.br](http://www.santasalete.sp.gov.br) e no site da empresa **PCN CONCURSOS LTDA** [www.pcnconcursos.com.br](http://www.pcnconcursos.com.br).

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SANTA SALETE**, disponível no endereço eletrônico [www.santasalete.sp.gov.br](http://www.santasalete.sp.gov.br) e no site da empresa **PCN CONCURSOS LTDA** [www.pcnconcursos.com.br](http://www.pcnconcursos.com.br).

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelos Correios dos atos do certame e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1 a 4.3 deste Edital.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

### 5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.4.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para apenas um Cargo, devendo indicá-la no ato da inscrição, conforme discriminado no QUADRO DE CARGOS deste edital.

5.1.7. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

### 5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.pcnconcursos.com.br](http://www.pcnconcursos.com.br) da seguinte forma:

- Acesse o site **através do endereço acima citado**;

- Clique sobre o item **Inscrições abertas**;

- Clique em **Concurso Público Edital nº 01/2022 – MUNICÍPIO DE SANTA SALETE – SP**;

- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;

- Clique em **Finalizar**;

- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **documento** para pagamento da taxa de inscrição;

5.2.2. **Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico [www.pcnconcursos.com.br](http://www.pcnconcursos.com.br), do dia 26 de julho de 2022 até às 24 horas do dia 28 de agosto de 2022.**

5.2.3. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito até o dia 29 de agosto de 2022.**

**E-mail: [gabinete@santasalete.sp.gov.br](mailto:gabinete@santasalete.sp.gov.br)**

**Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



**5.2.3.1. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é o constante do quadro de funções deste edital.**

**5.2.4.** O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

**5.2.4.1.** Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida a firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo MUNICÍPIO DE SANTA SALETE. A divulgação dar-se-á conforme subitem 4.2.

**5.2.4.2.** O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

**5.2.5.** Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

**5.2.6.** Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar formalmente, nos termos do item 5.2.7.

**5.2.7.** Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

**5.2.7.1.** O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico [www.pcnconcursos.com.br](http://www.pcnconcursos.com.br), dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação do edital de homologação das inscrições deferidas.

**5.2.7.2.** O candidato deverá anexar junto ao recurso o comprovante de pagamento da taxa de inscrição bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição.

**5.2.7.3.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

## **6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIENCIA**

### **6.1. Disposições Gerais**

**6.1.1.** Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, desde que, da aplicação do referido percentual, considerando-se, para efeitos da execução do cálculo, o número de vagas existentes, resulte número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), formando assim 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Quando inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos).

**6.1.2.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

**6.1.3.** O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

**6.1.4.** Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

**6.1.5.** Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1 deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

**E-mail: [gabinete@santasalete.sp.gov.br](mailto:gabinete@santasalete.sp.gov.br)**

**Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



- a) Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
- b) Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
- c) Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;
- e) Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

## 6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

**6.2.1.** O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o seu tipo, passando assim a concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

**6.2.2.** O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.2.3.** O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

**6.2.4.** O candidato deverá anexar, no ato da inscrição, em campo específico para isto na ficha de inscrição, cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

**6.2.4.1.** Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar a existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de nomeação do candidato classificado e convocado, a ser realizada por equipe de profissionais designada pelo MUNICÍPIO DE SANTA SALETE, em período estabelecido.

**6.2.4.2.** Será excluído deste Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição e dos atos originados desta, o candidato que apresentar deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

**6.2.4.3.** Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

**6.2.4.4.** Concluindo a equipe de profissionais responsáveis pela perícia médica pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

**E-mail: gabinete@santasalete.sp.gov.br**

**Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



**6.2.4.6.** Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao MUNICÍPIO DE SANTA SALETE o direito de realizá-la antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2.

**6.2.4.7.** Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

### **6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas**

**6.3.1.** O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**6.3.2.** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PCN CONCURSOS LTDA.**

**6.3.3.** O candidato deverá solicitar em campo específico SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o laudo médico em campo específico para este fim disponível na ficha de inscrição.

**6.3.4.** Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3 deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

**6.3.5.** Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.2.4 ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

**6.3.6.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitar em campo específico diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

**6.3.7.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

**6.3.8.** Aos deficientes visuais (ambliopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

**6.3.9.** O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no laudo médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

**6.4.** O MUNICÍPIO DE SANTA SALETE publicará conforme subitem 4.2, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.

**6.4.1.** O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4, para contestar o indeferimento por meio de recurso.

**6.4.1.1.** O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico [www.pcnconcursos.com.br](http://www.pcnconcursos.com.br), dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação das listas constantes do item 6.4.

**6.4.2.** Não serão considerados os recursos encaminhados de qualquer outra forma ou prazo que não esteja previsto no item 6.4.1.1 deste Edital.

**6.4.3.** Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.1 deste Edital.

**E-mail: gabinete@santasalete.sp.gov.br**

**Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



## 7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

## 8. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. As provas objetivas serão realizadas no dia 18 de setembro de 2022 em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

8.2. As provas objetivas para todos os cargos constantes do QUADRO DE CARGOS têm caráter eliminatório e classificatório sendo compostas conforme especificado no anexo II.

8.3. As provas serão realizadas em locais a serem divulgados após a homologação das inscrições.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **3 (três) horas** cujo conteúdo programático está especificado no anexo III.

8.5. À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**. O candidato que não comparecer para realizar a prova será eliminado do concurso.

8.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem crescente de classificação à avaliação médica e, se necessário, à avaliação psicológica, ambas de caráter eliminatório, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do MUNICÍPIO DE SANTA SALETE ou a critério da Administração.

8.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.9. Não serão consideradas:

a	-	As questões da prova assinaladas no cartão de resposta que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
b	-	As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de resposta;
c	-	As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de resposta;
d	-	A prova cujo cartão de resposta for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.10. Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido tempo mínimo de **1h (uma hora)** do seu início.

8.12. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregá-la e retirar-se do local simultaneamente.

8.13. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.

8.14. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para sua realização.

E-mail: [gabinete@santasalete.sp.gov.br](mailto:gabinete@santasalete.sp.gov.br)

Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



**8.15.** Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala durante a prova, portando o cartão de resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de questões;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**8.15.1.** Não será permitido, durante o período de prova:

- a) o porte de arma de fogo ou outra;
- b) uso de bonés, chapéus ou similares.

**8.15.2.** Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

**8.16.** Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.15.1 e 8.15.2 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

**8.17.** Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

Documento oficial com foto (cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação).

**8.18.** Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao seu início.

**Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

**8.19.** Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início. Em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

**8.20.** O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no **caderno de questões**. Não haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

**8.21.** O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o cartão de resposta, podendo levar consigo o caderno de questões.

## **8.22 DOS PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA – PANDEMIA COVID19**

**8.22.1.** Com o objetivo de minimizar a possibilidade de contágio pelo novo coronavírus, os candidatos serão submetidos ao processo de verificação da temperatura corporal, efetuado quando do acesso ao local de aplicação das provas, os candidatos que apresentarem uma temperatura corporal acima de 37,5° C não poderão realizar as provas por conta do risco de contaminação dos demais candidatos e equipe de aplicadores.

**E-mail: gabinete@santasalete.sp.gov.br**

**Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



**8.22.2. Os candidatos ficam desobrigados do uso de máscaras durante o período de realização das provas em função do Decreto Estadual nº 66.575 de 17 de março de 2022 que desobriga o uso de máscaras em ambientes fechados, ficando assim a opção de usar ou não a máscara a critério do candidato.**

**8.22.3. Quando da realização das provas a obrigatoriedade ou não do uso de máscaras poderá ser alterado e será comunicados aos candidatos pelos meios de divulgação.**

## 9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

**9.1.** A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação, será obtida através da totalização da prova objetiva, somados do total de pontos da prova prática para os candidatos sujeitos a estas provas.

**9.2.** Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

**9.3.** Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que na ordem a seguir, tenha obtido sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática;
- d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) ter exercido a função de jurado, comprovado por documento emitido pela Justiça (quando for o caso).

**9.3.1.** Persistindo o empate com aplicação do item 9.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

**9.3.2.** Persistindo o empate com aplicação do item 9.3.1, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

**9.4.** A relação com o resultado obtido pelos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.1.1.

**9.5.** O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

**9.6.** O resultado final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 9.4 e 9.5 será disponibilizado conforme subitem 4.1.1.

## 10. DOS RECURSOS

**10.1.** Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, iniciando e terminando sempre em dias úteis, incluindo-se o dia de início e o dia do término, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.

**10.2.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**10.3.** Os recursos mencionados no item 10.1 deste edital deverão ser protocolados diretamente no endereço eletrônico [www.pcnconcursos.com.br](http://www.pcnconcursos.com.br).

**E-mail: gabinete@santasalete.sp.gov.br**

**Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



**10.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 10.3.

**10.5.** O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) ser apresentado de forma única, ou seja, todos os itens que se deseja recorrer deverão constar de um único recurso.

**10.6.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

**10.7.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

**10.8.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

**10.9.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

**10.10.** Alterado o gabarito oficial de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**10.11.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.9. e 10.10. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO

**11.1.** O resultado final do concurso será homologado pelo MUNICÍPIO DE SANTA SALETE.

**11.2.** O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SANTA SALETE, disponível no endereço eletrônico [www.santasalete.sp.gov.br](http://www.santasalete.sp.gov.br).

## 12. DA NOMEAÇÃO

**12.1.** Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas e nos termos deste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

**12.2.** O candidato aprovado e classificado poderá ser nomeado para o cargo para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no QUADRO DE CARGOS deste Edital.

**12.3.** Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

**12.4.** A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

**12.5.** Os candidatos habilitados neste concurso público em classificação superior às vagas ofertadas não implicam em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

## 13. DA POSSE

**E-mail: [gabinete@santasalete.sp.gov.br](mailto:gabinete@santasalete.sp.gov.br)**

**Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



**13.1.** O candidato aprovado será convocado, através do DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SANTA SALETE-SP para apresentar a documentação no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse, podendo este prazo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias corridos a pedido do próprio candidato, desde que devidamente justificado.

**13.2.** O Candidato que não apresentar a documentação no prazo mencionado no item 13.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse.

**13.3.** Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4 recentes;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro de pessoa física - CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o QUADRO DE CARGOS deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- h) Certidão de casamento, quando for o caso;
- i) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- j) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- k) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- l) Atestado de saúde;
- m) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- n) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- o) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

**13.3.1.** Poderão ser solicitados demais documentos necessários além dos constantes no item 13.3 deste edital.

**13.4.** Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3 deste Edital e demais documentos solicitados conforme item 13.3.1, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3 deste Edital.

## 14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PUBLICO

**14.1.** A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo do MUNICÍPIO DE SANTA SALETE.

## 15. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

**15.1** Em cumprindo ao que dispõe a Lei Geral de Tratamento de Dados, Lei Federal nº 13.709/2018, informamos que os dados pessoais dos candidatos, coletados durante o procedimento de inscrição dos mesmos, serão utilizados para as finalidades constantes deste edital, abaixo listadas:

**E-mail: gabinete@santasalete.sp.gov.br**

**Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



- a) Identificação do candidato;
- b) Emissão de todos os relatórios e documentos necessários ao processamento do concurso público;
- c) Processamento dos critérios de desempates;
- d) Envio de e-mail e mensagem;
- e) Demais procedimentos especificamente relacionados com o certame em tela.

**15.2. Finalizando o certame objeto deste edital, os dados serão compartilhados com o MUNICÍPIO DE SANTA SALETE para fins específicos de convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados.**

**15.3.** Os dados pessoais coletados dos candidatos não serão utilizados para quaisquer outros objetivos que estejam fora dos especificados no presente edital.

**15.4.** Os dados pessoais coletados dos candidatos ficarão disponíveis durante o período de validade do processo seletivo objeto deste edital e serão utilizados apenas para as atividades específicas do mesmo.

## **16. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**16.1.** A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

**16.2.** O MUNICÍPIO DE SANTA SALETE e a **PCN CONCURSOS LTDA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

**16.3.** O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

**16.4.** 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 para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

**16.5.** Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

**16.6.** Por razões de ordem técnica e de segurança, a **PCN CONCURSOS LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

**16.7.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

**16.8.** É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto ao MUNICÍPIO DE SANTA SALETE, por meio de correspondência registrada endereçada a Prefeitura Municipal de SANTA SALETE- Concurso Público Edital nº 01/2022, situado na **Rua Barão do Rio Branco, 600, Centro - CEP: 15768-000, no Município de SANTA SALETE-SP**, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pelo MUNICÍPIO DE SANTA SALETE, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

**16.9.** O MUNICÍPIO DE SANTA SALETE e a **PCN CONCURSOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**E-mail: gabinete@santasalete.sp.gov.br**

**Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



**16.11.** A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

**16.12.** Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

**16.13.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo MUNICÍPIO DE SANTA SALETE conforme subitem 4.2.

**16.14.** O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pelo MUNICÍPIO DE SANTA SALETE ou por ele indicados.

**16.15.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **PCN CONCURSOS LTDA.**

**16.16.** Integram este Edital os seguintes anexos:

a)	Anexo	I	-	Principais Atribuições dos cargos
b)	Anexo	II	-	Detalhamento das provas objetivas
c)	Anexo	III	-	Conteúdo programático
d)	Anexo	IV	-	Modelo de Declaração de residência

Prefeitura do Município de SANTA SALETE  
SANTA SALETE – SP em 25 de julho de 2022.

**JEDER FABIANO SANTIAGO SOUZA**  
Prefeito Municipal

**E-mail: gabinete@santasalete.sp.gov.br**

**Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022

### ANEXO I – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	<p>Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS.</p>
<b>Auxiliar de Serviços</b>	<p>Fazer assentamentos de meio-fio. Remover o pó de móveis e ambientes de trabalho. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar banheiros e toaletes. Lavar e encerar assoalhos. Coletar lixo dos depósitos. Lavar vidros, espelhos, persianas, etc. Varrer pátios. Fazer café e similares e servir. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Preparar e servir alimentos no Setor em que atua. Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios. Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros. Fazer mudanças de mobiliário administrativo. Zelar e efetuar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios. Executar tarefas auxiliares em operação de máquinas de pequeno porte. Auxiliar serviços de jardinagem. Cuidar de árvores frutíferas e ornamentais. Limpar estátuas e monumentos. Aplicar inseticidas e fungicidas não tóxicos. Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso. Carregar e descarregar veículos em geral. Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Executar serviços de rua em geral, efetuando pequenas compras, pagamentos de contas, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros em locais pré-determinados. Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas. Prestar serviços de copa, portaria, recepção, telefonia, limpeza e arrumação. Providenciar a reprodução de cópias de documentos quando solicitados. Auxiliar em serviços simples de escritório, separando documentos, providenciando cópias e realizando outras pequenas tarefas, sob orientação. Executar serviços bancários simples, tais como depósitos, saldos, pagamentos e outros solicitados pelos funcionários. Atender à comunidade, fazendo ligações telefônicas locais e interurbanas, em posto de serviço telefônico na ausência do titular do cargo. Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais. Efetuar pequenos reparos e consertos. Proceder à abertura de valas. Efetuar serviço de capina em geral. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais. Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos. Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais. Alimentar animais sob sua supervisão. Lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares. Irrigar, adubar e conservar plantios. Fazer os</p>

E-mail: [gabinete@santasaletesp.gov.br](mailto:gabinete@santasaletesp.gov.br)

Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



	trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica e outras atividades correlatas.
<b>Contador</b>	Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas à contabilidade da Prefeitura, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais. Desenvolver os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando o seu processamento, inspecionando regulamente. Desenvolver os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificação e avaliação das despesas, cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Montar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, declarações e outras peças ou documentos. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial e financeira da Prefeitura, apresentando dados estáticos e pareceres técnicos. Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos a contabilidade, planejando sua execução de acordo com plano de contas vigentes e as exigências legais e administrativas, participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços.
<b>Escriturário</b>	Execução de atividades de menor complexidade na área administrativa mediante tarefas administrativas simples e rotineiras. Atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário. Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações. Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse do departamento, segundo normas preestabelecidas. Realizar serviços administrativos ligados à sua Divisão, com orientação e supervisão do responsável pelo Setor. Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem com consultar registros e outros. Executar atividades que requerem noções básicas de informática. Lavrar e registrar serviços de atos administrativos, arquivos e cadastros gerais. Administrar o sistema de arquivo. Executar os serviços de almoxarifado, do patrimônio, de aquisição de material, de cadastro de bens móveis e imóveis. Elaborar editais e outras notificações. Fiscalizar a distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços do município. Promover a manutenção e controle, dos bens patrimoniais móveis e imóveis.
<b>Merendeira</b>	Atribuições: Executar, sob orientação, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar. Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido. Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos. Manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda. Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação. Zelar para que o material e equipamento de cozinha esteja sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros. Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno. Distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação. Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório. Auxiliar na limpeza em geral da cozinha, refeitório e adjacentes. Executar outras tarefas semelhantes e outras atividades correlatas.

E-mail: [gabinete@santasalete.sp.gov.br](mailto:gabinete@santasalete.sp.gov.br)

Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022

### ANEXO II – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

QUESTÕES OBJETIVAS				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Conhecimentos Específicos	04	15	2,5	37,50
Língua Portuguesa	04	10	2,5	25
Matemática	04	10	2,5	25
Conhecimentos Gerais	04	05	2,5	12,50
<b>Subtotal</b>	--	<b>40</b>	--	100

E-mail: [gabinete@santasalete.sp.gov.br](mailto:gabinete@santasalete.sp.gov.br)

Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022

### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

ORTOGRAFIA; ACENTUAÇÃO; DIVISÃO SILÁBICA; ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS: DERIVAÇÃO E COMPOSIÇÃO - PREFIXOS E SUFIXOS – RADICAIS GREGOS E LATINOS; CLASSES DE PALAVRAS: VERBOS E SUBSTANTIVOS - ÊNFASE EM CLASSIFICAÇÃO DOS VERBOS, VERBOS REGULARES, IRREGULARES, DEFECTIVOS, ANÔMALOS E ABUNDANTES- (TEMPOS E MODOS VERBAIS). SUBSTANTIVOS: CLASSIFICAÇÃO; FLEXÃO EM GÊNERO, NÚMERO E GRAU ( ÊNFASE EM SUBSTANTIVOS EPICENOS, SOBRECOMUNS, COMUNS DE DOIS GÊNEROS E DE GÊNERO VACILANTE); SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS; PARÔNIMOS, HOMÔNIMOS; PROCESSO DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO DAS ORAÇÕES; EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DAS ESTRUTURAS; REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL; CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL; PONTUAÇÃO: CRASE; COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO; COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL; PARAGRAFAÇÃO; INFORMAÇÕES LITERAIS E INTERFERÊNCIAS; PONTO DE VISTA DO AUTOR. VARIAÇÃO LINGUÍSTICA.

##### MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR

1. ARITMÉTICA E CONJUNTOS: OS CONJUNTOS NUMÉRICOS (NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS); OPERAÇÕES BÁSICAS, PROPRIEDADES, DIVISIBILIDADE, CONTAGEM E PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO. PROPORCIONALIDADE. 2. ÁLGEBRA: EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS; FUNÇÕES ELEMENTARES, SUAS REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS E APLICAÇÕES: LINEARES, QUADRÁTICAS, EXPONENCIAIS, LOGARÍTMICAS E TRIGONOMÉTRICAS; PROGRESSÕES ARITMÉTICAS E GEOMÉTRICAS; POLINÔMIOS; NÚMEROS COMPLEXOS; MATRIZES, SISTEMAS LINEARES E APLICAÇÕES NA INFORMÁTICA; FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA. 3. ESPAÇO E FORMA: GEOMETRIA PLANA, PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA. 4. TRATAMENTO DE DADOS: FUNDAMENTOS DE ESTATÍSTICA; ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE; ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE INFORMAÇÕES EXPRESSAS EM GRÁFICOS E TABELAS.

##### CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR

HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

##### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO

**E-mail: gabinete@santasalete.sp.gov.br**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAIS). FLEXÕES;/ GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

## **MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS.

## **CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

## **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SILABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAIS). FLEXÕES;/ GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

## **MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS.

## **CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL**

HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Agente Comunitário de Saúde**

CONSTITUIÇÃO FEDERAL (DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS ART. 5º A 17 – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ART. 37 A 41 – DA SAÚDE ART. 196 A 200) - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – LEI 8.080/1990 – LEI Nº 11.350/2006 – LEI 13.595/2018 . PORTARIA PNAB Nº 2.436/2017. PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E PROTEÇÃO E ORIENTAÇÃO AS FAMÍLIAS E GRUPOS. PLANO DE AÇÃO LOCAL DE SAÚDE. TRABALHO EM EQUIPE NAS UNIDADES BÁSICAS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE CIDADANIA. NOÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO – PROCEDIMENTOS – MATERIAL – INSTRUMENTOS – EQUIPAMENTOS –

**E-mail: gabinete@santasalete.sp.gov.br**

**Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



TÉCNICA – SEGURANÇA NO TRABALHO - RELACIONAMENTO HUMANO - HIGIENE - VESTUÁRIO - COMPORTAMENTO  
- TRABALHO EM EQUIPE - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO.

## **Auxiliar de Serviços**

A PRÁTICA DO TRABALHO. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO. HIGIENE PESSOAL E COLETIVA. RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO DO AUXILIAR DE SERVIÇOS. A RELAÇÃO ENTRE A PRÁTICA DO TRABALHO E O MEIO AMBIENTE. SEGURANÇA NO TRABALHO.

## **Contador**

CONTABILIDADE PÚBLICA: - NOÇÕES GERAIS; A FAZENDA PÚBLICA; A CONTABILIDADE PÚBLICA. PATRIMÔNIO PÚBLICO: - CONCEITO; ASPECTOS QUALITATIVOS; ASPECTOS QUANTITATIVOS. GESTÃO PÚBLICA: - CONCEITO; OBTENÇÃO E APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS; EXERCÍCIO PERÍODO ADMINISTRATIVO; REGIME DE CAIXA E COMPETÊNCIA. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PÚBLICO: - CONCEITO; PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS; ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO; CRÉDITOS ADICIONAIS. RECEITAS PÚBLICAS: - CONCEITOS; CLASSIFICAÇÃO; ESTÁGIOS DA RECEITA; DÍVIDA ATIVA. DESPESAS PÚBLICAS: - CONCEITO; CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS PÚBLICAS; LICITAÇÃO PÚBLICA; RESTOS A PAGAR. PLANO DE CONTAS E ESCRITURAÇÃO: - OBJETO; ESTRUTURA. BALANÇOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS: - CONCEITO; BALANÇOS GERAIS; APURAÇÃO DE RESULTADO; PRESTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DAS CONTAS GOVERNAMENTAIS. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: - FUNDAMENTOS; OBJETIVOS.

## **Escriturário**

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: REDAÇÃO OFICIAL: OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, CARTAS, REQUERIMENTOS, PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA. SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME ESTATUTÁRIO, REGIME ESPECIAL, REGIME TRABALHISTA. EXPEDIENTE FUNCIONAL E ORGANIZACIONAL. MATERIAL DE ESCRITÓRIO. TÉCNICAS DE SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO. CONCEITO DE DOCUMENTAÇÃO E SUA TERMINOLOGIA. NOÇÕES DE RECEBIMENTO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: EDITORES DE TEXTO (WORD) E PLANILHAS ELETRÔNICAS (EXCEL). NOÇÕES BÁSICAS DE RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO. ÉTICA PROFISSIONAL. NOÇÕES DE CONTROLE DE MATERIAL. ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO.

## **Merendeira**

A PRÁTICA DO TRABALHO INDIVIDUAL E COLETIVA, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS. ÉTICA PROFISSIONAL E RELAÇÕES PESSOAIS HUMANIZADAS. HIGIENE PESSOAL E COLETIVA. RELAÇÕES HUMANAS NO AMBIENTE PROFISSIONAL E SOCIAL. MEIO AMBIENTE, ALIMENTOS UTILIZADOS HIGIENE E CUIDADOS ESPECIAIS.

E-mail: [gabinete@santasalete.sp.gov.br](mailto:gabinete@santasalete.sp.gov.br)

Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA SALETE

CNPJ: 01.611.211/0001-23



## CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022

### ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDENCIA

Eu,....., Portador(a) do RG: .....

Declaro para fins de participação no Concurso Público, Edital nº 01/2022 da Prefeitura Municipal de SANTA SALETE para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** que mantenho residência e domicílio à Rua .....nº ....., no Bairro..... na Cidade de SANTA SALETE/SP, desde ..... de..... de .....

Por ser verdade, firmo a presente.

SANTA SALETE/SP, ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

#### 1ª TESTEMUNHA:

Nome: ..... RG: .....

Endereço: .....

#### 2ª TESTEMUNHA:

Nome: ..... RG: .....

Endereço: .....

E-mail: [gabinete@santasalete.sp.gov.br](mailto:gabinete@santasalete.sp.gov.br)

Rua Barão do Rio Branco, nº 600 – Centro – CEP: 15768-000 – Santa Salete/SP – Telefone: (17) 3662-9000