Concurso Público para provimento de vagas para os cargos de Assistente Técnico em Saúde, Assistente em Gestão Municipal, Analista em Gestão Municipal e Analista em Saúde.

Edital nº 01/2025

O Município de São José dos Campos - SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, de acordo com os preceitos estabelecidos pela **Lei Complementar nº 453/2011** (dispõe sobre o plano de cargos, carreira e vencimento dos servidores municipais de São José dos Campos e dá outras providências), e suas alterações, pela **Lei Complementar nº 56/1992** (dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município, de suas Fundações e Autarquias), e suas alterações, e pela **Lei Complementar nº 455/2011** (institui os adicionais e gratificações que especifica e dispõe sobre a forma de concessão aos Servidores Públicos Municipais, e dá outras providências), e suas alterações, torna público que fará realizar Concurso Público para provimento de vagas do quadro de **Assistente Técnico em Saúde, Assistente em Gestão Municipal, Analista em Gestão Municipal e Analista em Saúde** do Município de São José dos Campos, seguindo a legislação vigente referente às regras, procedimentos e atividades relacionadas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, por seus anexos e posteriores retificações, caso existam, será executado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, em conjunto com o Município de São José dos Campos.

1.2. O Concurso visa o preenchimento de **16 (dezesseis) vagas**, sendo **02 (duas)** vagas para o cargo de **Assistente Técnico em Saúde; 05 (cinco)** vagas para o cargo de **Assistente em Gestão Municipal**; **05 (cinco)** vagas para **Analista em Gestão Municipal** e **04 (quatro)** vagas para o cargo de **Analista em Saúde** de acordo com a tabela a seguir:

Cargo	Especialidades	Vagas
Assistente Técnico em Saúde	Técnico de Enfermagem	1
	Técnico em Saúde Bucal	1
Assistente em Gestão Municipal	-	5
Analista em Gestão Municipal	Administração	1
	Ciências Econômicas	1
	Biblioteconomia	1
	Serviço Social	1
	Ciências Contábeis	1
Analista em Saúde	Enfermagem	1
	Farmácia	1
	Fonoaudiologia	1
	Terapia Ocupacional	1
	TOTAL	**16**

1.2.1. Das vagas ofertadas, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas a Pessoas com Deficiência (PCD) na forma do art. 5º, §2º Lei Complementar Municipal nº 56/1992, conforme disposto na Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto nº 3.298/1999 (Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências), alterado pelos Decretos nº 5.296/2004; nº 9.508/2018; nº

10.177/2019, e demais alterações; Lei Federal nº 14.126/2021 (Visão monocular) e Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista).

1.2.1.1. Será observado o direito à convocação dos portadores de deficiência aprovados em lista especial, quando o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas que venham a ser objeto de nomeação atingir o número 0,5, que, desta forma, será objeto de arredondamento para 1,0.

1.2.1.2. Os candidatos portadores de deficiência classificados serão convocados para ocupar a 10ª vaga, 30ª vaga, a 50ª vaga, e assim sucessivamente, das vagas eventualmente criadas e disponibilizadas no prazo de validade deste concurso, respeitada a classificação geral.

1.3. A validade do concurso será de 01 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a juízo da Administração Pública, conforme art. 12 da Lei Complementar Municipal nº 56/1992.

1.4. A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

1.5. Os atos oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados no Diário Oficial da Prefeitura de São José dos Campos (https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br e https://servicos.sjc.sp.gov.br/sa/concurso/concursos.aspx) e no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, Editais e comunicados, referentes a este Concurso Público, que forem publicados no site da Prefeitura de São José dos Campos (https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br e https://servicos.sjc.sp.gov.br/sa/concurso/concursos.aspx) e no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1.

1.7. O presente Edital contempla os seguintes anexos:

a) **Anexo I**: Conteúdo programático;
b) **Anexo II**: Modelo de declaração de identificação do núcleo familiar;
c) **Anexo III:** Atribuição dos cargos.

1.8. O cronograma previsto ficará disponível na página https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1 e será de responsabilidade do candidato acompanhar as eventuais alterações.

1.9. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar e-mail para concursoprefsjc2025ed1@fgv.br em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de publicação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

2. DO CONCURSO

2.1. O concurso será realizado em 01 (uma) etapa: Prova Objetiva.

2.2. A Prova Objetiva, assim como as demais etapas do certame, será realizada no **Município de São José dos Campos**, no Estado de **São Paulo - SP**.

2.3. Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de **Brasília - DF**.

3. DOS CARGOS:

CARGO	ESPECIALIDADES	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	JORNADA DE TRABALHO MENSAL	REMUNERAÇÃO
Assistente Técnico em Saúde	Técnico de Enfermagem	Ensino Técnico	30h semanais	150h mensais	R$ 1.744,61 com possível acréscimo de Adicional de Condições Especiais de Trabalho – ACET e Adicional de Insalubridade
	Técnico em Saúde Bucal	Ensino Técnico	40h semanais	200h mensais	R$ 2.326,15 com possível acréscimo de Adicional de Condições Especiais de Trabalho – ACET e Adicional de Insalubridade
Assistente em Gestão Municipal	-	Ensino Médio	40h semanais	200h mensais	R$ 2.165,09
Analista em Gestão Municipal	Administração	Graduação em nível superior - Bacharel em Administração de Empresas ou Administração Pública	40h semanais	200h mensais	R$ 4.938,53
	Ciências Econômicas	Graduação em nível superior - Bacharel em Ciências Econômicas			
	Biblioteconomia	Graduação em nível superior - Bacharel em Biblioteconomia			
	Ciências Contábeis	Graduação em nível superior - Bacharel em Ciências Contábeis			
	Serviço Social	Graduação em nível superior - Bacharel em Serviço Social	30h semanais	150h mensais	R$ 3.703,90
Analista em Saúde	Enfermagem	Graduação em nível superior em Enfermagem	30h semanais	150h mensais	R$ 3.703,90 com possível acréscimo de Adicional de Condições Especiais de Trabalho – ACET e Adicional de Insalubridade
	Farmácia	Graduação em nível superior em Farmácia	40h semanais	200h mensais	R$ 4.938,53 com possível acréscimo de Adicional de Condições Especiais de Trabalho – ACET e Adicional de Insalubridade

CARGO	ESPECIALIDADES	ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	JORNADA DE TRABALHO MENSAL	REMUNERAÇÃO
	Fonoaudiologia	Graduação em nível superior em Fonoaudiologia	30h semanais	150h mensais	R$ 3.703,90 com possível acréscimo de Adicional de Condições Especiais de Trabalho – ACET e Adicional de Insalubridade
	Terapia Ocupacional	Graduação em nível superior em Terapia Ocupacional	30h semanais	150h mensais	R$ 3.703,90 com possível acréscimo de Adicional de Condições Especiais de Trabalho – ACET e Adicional de Insalubridade

3.1. ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE

3.1.1. **REQUISITOS:** Ensino Técnico completo na área de especialidade, Registro no Conselho e Certidão Negativa de Distribuição Criminal.

3.1.2. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**: Planejar e executar ações relacionadas à saúde dos cidadãos, de atendimento especializado em laboratórios, em unidades odontológicas, escolares, de pronto atendimento e outras, de acordo com as normas e padrões estabelecidos para a área de atuação. Executar serviços gerais e/ou específicos de enfermagem no que diz respeito ao tratamento, à proteção e à recuperação de pacientes, bem como zelar pela observância de procedimentos e pela utilização apropriada e correta de instrumentos e equipamentos. Executar atividades de suporte ao desenvolvimento e gestão dos processos técnicos e administrativos em sua área de atuação.

3.1.2.1. Descrição mais detalhada das atividades do cargo no **Anexo III**.

3.1.2.2. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Campos, Lei Complementar Municipal nº 56/1992, com alterações subsequentes e pela Lei Complementar Municipal nº 453/2011 e alterações.

3.2. ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL

3.2.1. **REQUISITOS**: Ensino Médio completo e Certidão Negativa de Distribuição Criminal.

3.2.2. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**: Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes unidades organizacionais da Prefeitura. Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades objeto de ação para fins de diagnósticos, planejamento e intervenções no sistema de trânsito, transportes e outros setores da Administração Municipal. Na área de trânsito e transportes fiscalizar, orientar e organizar por delegação as operações de trânsito e transportes, utilizando procedimentos facilitadores de melhoria do sistema viário e de transporte público.

3.2.2.1. Descrição mais detalhada das atividades do cargo no **Anexo III.**

3.2.2.2. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Campos, Lei Complementar Municipal nº 56/1992, com alterações subsequentes e pela Lei Complementar Municipal nº 453/2011 e alterações.

3.3. ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL

3.3.1. **REQUISITOS**: Ensino Superior completo na área de especialidade, Registro Profissional e Certidão Negativa de Distribuição Criminal.

3.3.2. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:** Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para eficiência e efetividade da gestão municipal em sua área de atuação. Planejar, coordenar, orientar e atuar na gestão, armazenamento e processamento técnico de informações. Promover a racionalização e controle de desempenho e emitir relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão.
Planejar, desenvolver, coordenar, promover, implementar e avaliar programas político-pedagógicos nos equipamentos de esporte, lazer e educação da instituição, envolvendo atividades físicas, esportivas, educativas e de lazer para a comunidade em geral. Promover competições, inclusive de esportes de rendimento e outras modalidades representativas do Município. Realizar atividades técnicas de assistência social a indivíduos, família, grupos e comunidades, aplicando métodos e processos orientados para o desenvolvimento de cidadania e de inclusão social.

3.3.2.1. Descrição mais detalhada das atividades do cargo no **Anexo III.**

3.3.2.2. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Campos, Lei Complementar Municipal nº 56/1992, com alterações subsequentes e pela Lei Complementar Municipal nº 453/2011 e alterações.

3.4. ANALISTA EM SAÚDE

3.4.1. **REQUISITOS**: Ensino Superior completo na área de especialidade, Registro Profissional e Certidão Negativa de Distribuição Criminal.

3.4.2. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES**: Realizar atividades de nível superior que envolvam a prestação de serviços de saúde, na respectiva área de formação e/ou especialização, aos munícipes de São José dos Campos. Emitir parecer técnico inerente à sua área de atuação sempre que requerido pela autoridade competente. Atuar na orientação e educação em saúde em seu nível de especialização com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida, tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos. Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática. Realizar outras atividades da mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior. Participar da elaboração de protocolo de assistência e atuar em equipe multidisciplinar. Desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva.

3.4.2.1. Descrição mais detalhada das atividades do cargo no **Anexo III.**

3.4.2.2. O regime de trabalho será regido pelo Estatuto dos Servidores do Município de São José dos Campos, Lei Complementar Municipal nº 56/1992, com alterações subsequentes e pela Lei Complementar Municipal nº 453/2011 e alterações.

3.5. O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura nos cargos, aos seguintes requisitos:

a) Ter sido classificado no Concurso Público na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações.
b) Possuir nacionalidade brasileira.
c) Encontrar-se em dia com as obrigações militares nos termos da Lei de Serviço Militar, no caso de candidato do sexo masculino.
d) Possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos.
e) Possuir certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso do nível completo exigido para cada cargo.
f) Ser eleitor e achar-se em gozo dos seus direitos políticos.
g) Quitação com as obrigações eleitorais.
h) Comprovar aptidão física e mental, mediante exames médicos, na forma prevista neste Edital.
i) Outros documentos exigidos pela Prefeitura.

3.6. Será automaticamente eliminado o candidato que não entregar, dentro do prazo estabelecido, qualquer documento exigido para ingresso na Prefeitura.

3.7. No ato de convocação, todos os requisitos especificados nos subitens 3.1 a 3.5, e outros que eventualmente sejam definidos em Editais futuros, deverão ser comprovados mediante apresentação de documento original.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Concurso Público estarão abertas das **16h do dia 12 de maio de 2025 até às 16h do dia 12 de junho de 2025**.

4.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de **Assistente Técnico em Saúde** e **Assistente em Gestão Municipal** é de **R$ 67,90 (sessenta e sete reais e noventa centavos)**; para os cargos de **Analista em Gestão Municipal** e **Analista em Saúde** é de **R$ 98,80 (noventa e oito reais e oitenta centavos)**;

4.3. Para efetuar a inscrição, o interessado deverá acessar, via Internet, o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1, consoante as seguintes observações:

a) Acessar o endereço eletrônico durante o prazo de inscrições do certame, de acordo com o horário oficial de **Brasília – DF**.
b) Preencher o requerimento de inscrição que será exibido, para o que é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato, e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções.
c) O envio do requerimento de inscrição gerará automaticamente o boleto de pagamento da taxa de inscrição, e deverá ser impresso e pago em qualquer agência bancária, ou por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição.
d) O requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia **12 de junho de 2025.**
e) Após a confirmação da inscrição pela FGV, o comprovante de inscrição estará disponível no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção e guarda desse documento.
f) Após o prazo estabelecido para inscrições, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
g) Os candidatos inscritos poderão reimprimir o boleto, caso necessário, até **às 16h do dia 13 de junho de 2025,** quando esse recurso será retirado do site da FGV. O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.

4.4. A FGV e o Município de São José dos Campos não se responsabilizarão por requerimento de inscrição que não tenha sido recebido, 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.

4.5. O pagamento da taxa de inscrição após a data estabelecida, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam cancelamento da inscrição.

4.6. Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

4.7. Não será aceito o pagamento da inscrição por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), *Pix*, transferência ou depósito em conta corrente, TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.8. 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.

4.9. Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e de inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro nas informações de dados, pelo candidato ou terceiros, no pagamento do referido boleto, não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.10. As inscrições somente serão efetivadas após a efetiva comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou de deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos do item 5 deste Edital.

4.11. Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

4.12. É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro Concurso.

4.13. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Igualmente, implica a ciência quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

4.14. Será permitido ao candidato realizar mais de uma inscrição no Concurso Público, desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo o candidato, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.

4.15. A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

4.15.1. O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do Concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.

4.16. Caso, quando do processamento das inscrições, seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato, para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições 'on-line' da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

4.17. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso por conveniência da Administração Pública.

4.18. O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.

4.19. Após a homologação da inscrição, não serão aceitas, em hipótese alguma, solicitações de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 6.10.

4.20. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes, também, os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que se enquadrem nas hipóteses previstas na **Lei Municipal nº 10.662/2023** (dispõe sobre a isenção de pagamento de taxa de inscrição em concurso público e processo seletivo para provimento de cargo, Função Pública ou emprego na Administração Pública Municipal direta e indireta) c/c o Decreto Federal nº 11.016/2022 (regulamenta o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742/1993).

5.2. Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), ou outro programa que o substitua, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional.

5.3. A isenção poderá ser solicitada das **16h do dia 12 de maio de 2025 até às 16h do dia 14 de maio de 2025**, no momento da inscrição no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o número de Identificação Social (NIS),e, conforme **Anexo II**, fazer o upload da declaração que atesta ser membro de família de baixa renda, a ser preenchida de forma legível e assinada a próprio punho.

5.4. O candidato que requerer a isenção na condição de economicamente hipossuficiente deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu número de Identificação Social (NIS), no requerimento de inscrição. Deverá, também, informar, os mesmos dados pessoais que foram originalmente passados ao Órgão de Assistência Social do Município responsável pelo seu cadastramento no CadÚnico, mesmo que atualmente tais dados estejam divergentes ou tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados nacional do CadÚnico. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à FGV através do sistema de inscrições 'on-line'.

5.4.1. Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar indeferimento do pedido de isenção do candidato, por divergência entre os dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

5.4.2. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem anterior.

5.4.3. A FGV consultará o órgão gestor do CadÚnico a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

5.5. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público.

5.6. O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise ao deferimento por parte da FGV.

5.7. O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal, assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

5.8. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.

5.9. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
c) Pleitear a isenção sem apresentar cópias dos documentos previstos neste Edital;
d) Não observar o local para realização do requerimento de isenção ou o prazo para requerimento de isenção estabelecidos neste Edital.
e) O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado o pagamento de outra inscrição, terá sua isenção cancelada.

5.10. O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado na data prevista no cronograma de atividades, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo

5.11. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido, poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1.

5.12. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada até o dia estabelecido no cronograma de atividades, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1.

5.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1 e imprimindo o boleto para pagamento, conforme prazo descrito neste Edital.

5.14. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem 4.3, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS VAGAS DESTINADA À PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1. Serão destinados 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência, conforme subitem 1.2.1, de acordo com na forma do art. 5º, §2º Lei Complementar Municipal nº 56/1992, conforme disposto na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Decreto nº 3.298/1999 (regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política

Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências), alterado pelos Decretos nº 5.296/2004; nº 9.508/2018; nº 10.177/2019 e demais alterações; Lei nº 14.126/ 2021 (Visão monocular) e Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista).

6.2. Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de Ampla Concorrência.

6.3. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e deverá realizar upload dos documentos (laudo médico) do **dia 12 de maio de 2025 até o dia 12 de junho de 2025**, impreterivelmente. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise da FGV.

6.4. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de Ampla Concorrência.

6.5. O laudo médico deverá conter:

a) 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;

b) A indicação de órteses, próteses ou adaptações, se for o caso;

c) A deficiência auditiva, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de audiometria recente, datada de até 1 (um) ano antes, a contar da data de início do período de inscrição;

d) A deficiência múltipla, constando a associação de duas ou mais deficiências, se for o caso; e

e) A deficiência visual parcial, se for o caso, devendo o laudo estar acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

6.6. O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 7 deste Edital, indicando os recursos de que necessita para a realização das provas.

6.7. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1.

6.8. 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 à FGV por meio do endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1.

6.9. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público, constará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e também em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência.

6.10. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição deverá entrar em contato com a FGV por meio do e-mail concursoprefsjc2025ed1@fgv.br para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

6.11. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que

será promovida pela Prefeitura de São José dos Campos, e será realizada no Município de São José dos Campos - SP.

6.12. A compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo a que concorre será verificada por perícia médica.

6.13. Será solicitado o laudo médico original e sua cópia autenticada ao candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência e aprovado para realização da perícia médica.

6.14. A não observância do disposto no subitem 6.3, o não enquadramento da deficiência declarada pela perícia médica e/ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.15. O candidato considerado inapto na perícia médica por incompatibilidade com o cargo será eliminado do certame.

6.16. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6.17. O candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Concurso Público, continuará figurando apenas na listagem de classificação geral, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para Ampla Concorrência; caso contrário, será eliminado do Concurso Público.

6.18. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos na condição de pessoas com deficiência; a segunda, unicamente a pontuação dos candidatos que concorreram na condição de pessoa com deficiência. Todas as listas serão apresentadas em ordem decrescente de classificação.

6.19. As listas observarão os critérios de Classificação de Ampla Concorrência e Classificação de Pessoa com Deficiência.

6.20. O grau de deficiência de que o candidato for portador não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

7.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar documentação comprobatória por meio de aplicação específica do link de inscrição até o dia **12 de junho de 2025**, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado.

7.2. Para concessão de tempo adicional, o candidato deverá apresentar laudo médico específico (imagem do documento original). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7.3. Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.

7.4. Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data prevista, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico concursoprefsjc2025ed1@fgv.br, juntamente com cópia digitalizada do laudo médico específico

que justifique o pedido.

7.5. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica (laudo médico específico). Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nessa situação.

7.6. O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. A FGV não se responsabilizará por laudos médicos que não tenham sido recebidos 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 laudo médico específico terá validade somente para este Concurso Público.

7.7. Para candidatas que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverão solicitar atendimento especial para tal fim.

7.7.1. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de vida durante a realização das provas, mediante solicitação prévia à instituição organizadora.

7.7.2. Terá o direito ao disposto no anterior, a mãe cujo filho tiver até 6 (seis) meses de vida no dia da realização das provas.

7.7.3. A prova da idade da criança será feita mediante declaração, no ato de inscrição para o concurso, e apresentação da respectiva certidão de nascimento durante realização da prova.

7.7.4. Deferida a solicitação constante no item 7.7, a mãe deverá, no dia das provas, levar uma pessoa acompanhante, maior de 18 (dezoito) anos, que será a responsável pela guarda da criança durante o período necessário.

7.7.5. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

7.7.6. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.7.7. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.

7.7.8. O tempo total despendido na amamentação será compensado, em igual período, na duração fixada para realização das provas.

7.7.9. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

7.8. Será divulgada, na data estabelecida no cronograma de atividades, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1, a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

7.8.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos a que se refere o item 7.1, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1.

7.9. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos, sensores de controle de glicose e leitores, bombas de insulina, canetas de aplicação de insulina, agulhas ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação previamente à FGV por

meio do correio eletrônico concursoprefsjc2025ed1@fgv.br. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

7.10. Fica assegurada a possibilidade de uso do nome social aos candidatos e candidatas travestis ou transexuais durante o concurso.

7.10.1. Entende-se por nome social a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016.

7.10.2. O candidato interessado que desejar atendimento pelo nome social, nos termos do Decreto supracitado, poderá solicitá-lo pelo e-mail concursoprefsjc2025ed1@fgv.br até o término do período de inscrições estabelecido no cronograma de atividades, de acordo com o horário oficial de **Brasília - DF**. O candidato deverá informar o nome e sobrenome pelos quais deseja ser tratado e enviar a imagem do documento de identidade.

7.10.3. As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome social.

7.11. Não serão aceitos documentos encaminhados por meio diverso do correio eletrônico concursoprefsjc2025ed1@fgv.br tais como via postal, telefone ou fax.

7.12. O fornecimento do laudo médico ou do parecer é de responsabilidade exclusiva do candidato. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para a obtenção de condições especiais para a realização das provas, poderá ser anulada a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das fases do concurso público.

7.13. Os candidatos deverão manter em seu poder os originais dos laudos apresentados para requerimento de condições especiais, visto que, a qualquer tempo, poderá ser requerida a apresentação dos mesmos.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada no Município de São José dos Campos, no dia **31 de agosto de 2025**, para todos os cargos.

8.2. Para os cargos de **Assistente Técnico em Saúde** e **Analista em Gestão Municipal**, as provas serão **realizadas das 08h às 12h**, segundo o horário oficial de **Brasília - DF**.

8.2.1. Os portões de todas as unidades de aplicação **serão fechados às 07:30h**, observando o horário oficial de **Brasília - DF**.

8.3. Para os cargos de **Assistente em Gestão Municipal** e **Analista em Saúde**, as provas serão **realizadas das 15h às 19h**, segundo o horário oficial de **Brasília - DF**.

8.3.1. Os portões de todas as unidades de aplicação **serão fechados às 14:30h**, observando o horário oficial de **Brasília - DF**.

8.4. As questões da Prova Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do **Anexo I** deste Edital.

8.5. O conteúdo programático contempla Legislação e Doutrina pertinentes ao tema.

8.5.1. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, assim como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não será objeto de avaliação nas provas deste Concurso.

8.6. O cartão de confirmação de inscrição, contendo os dados do candidato e o local para realização da Prova Objetiva, será divulgado no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1.

8.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

8.8. A Prova Objetiva será composta por **60 (sessenta) questões, sendo 35 (trinta e cinco) de conhecimentos gerais e 25 (vinte e cinco) de Conhecimentos Específicos**, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta, para o cargo de **Assistente em Gestão Municipal**, distribuídas da seguinte forma:

Disciplina	Número de questões
Conhecimentos Gerais	
Língua Portuguesa	15
Raciocínio Lógico Matemático	10
Noções de Informática	05
Atualidades	05
Conhecimentos Específicos	
Conhecimentos Específicos	25

8.8.1. Cada questão objetiva vale **1 (um)** ponto, sendo **60 (sessenta)** pontos a pontuação máxima da Prova Objetiva para o cargo de **Assistente em Gestão Municipal.**

8.9. A Prova Objetiva será composta por **60 (sessenta) questões, sendo 35 (trinta e cinco) de conhecimentos gerais e 25 (vinte e cinco) de Conhecimentos Específicos**, numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta, para o cargo de **Assistente Técnico em Saúde**, distribuídas da seguinte forma:

Disciplina	Número de questões
Conhecimentos Gerais	
Língua Portuguesa	15
Raciocínio Lógico Matemático	10
Atualidades	05
Legislação da Saúde	05
Conhecimentos Específicos	
Conhecimentos Específicos	25

8.9.1. Cada questão objetiva vale **1 (um)** ponto, sendo **60 (sessenta)** pontos a pontuação máxima da Prova Objetiva para o cargo de **Assistente Técnico em Saúde.**

8.10. A Prova Objetiva será composta por **70 (setenta) questões, sendo 40 (quarenta) de conhecimentos gerais e 30 (trinta) de conhecimentos específicos,** numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta, para o cargo de **Analista em Gestão Municipal,** distribuídas da seguinte forma:

Disciplina	Número de questões
Conhecimentos Gerais	
Língua Portuguesa	15
Raciocínio Lógico Matemático	10
Noções de Informática	10
Atualidades	05

Conhecimentos Específicos	
Conhecimentos Específicos	30

8.10.1. Cada questão objetiva vale **1 (um)** ponto, sendo **70 (setenta)** pontos a pontuação máxima da Prova Objetiva para o cargo de **Analista em Gestão Municipal.**

8.11. A Prova Objetiva será composta por **70 (setenta) questões, sendo 40 (quarenta) de conhecimentos gerais e 30 (trinta) de conhecimentos específicos,** numeradas sequencialmente, com 05 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta, para o cargo de **Analista em Saúde,** distribuídas da seguinte forma:

Disciplina	Número de questões
Conhecimentos Gerais	
Língua Portuguesa	15
Raciocínio Lógico Matemático	10
Atualidades	05
Legislação da Saúde	10
Conhecimentos Específicos	
Conhecimentos Específicos	30

8.11.1. Cada questão objetiva vale **1 (um)** ponto, sendo **70 (setenta)** pontos a pontuação máxima da Prova Objetiva para o cargo de **Analista em Saúde.**

8.12. Será atribuída nota zero à questão que apresentar mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, ou à questão que apresentar emenda ou rasura.

8.13. O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

8.14. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, tais como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

8.15. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

8.16. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, que constem no cartão de respostas, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

8.17. Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado deste Concurso.

8.18. A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Objetiva, exceto dos eliminados na forma prevista neste Edital, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1, após a data de divulgação do resultado da Prova Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos a contar da data de publicação do resultado final do Concurso Público.

8.19. Após o prazo determinado no subitem anterior não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.

8.20. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acertos, para todos os cargos.

8.21. Será eliminado do concurso, independentemente do total de pontos obtidos, o candidato que zerar em qualquer uma das disciplinas.

8.22. O candidato que não atender aos requisitos dos subitens 8.20 e 8.21 será eliminado do Concurso Público.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora e trinta minutos** do horário fixado para o seu início, às **06h30** para os cargos de **Assistente Técnico em Saúde** e **Analista em Gestão Municipal,** observando o horário oficial de **Brasília - DF**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente; do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

9.1.1. Os portões de todas as unidades de aplicação **serão fechados às 07:30h**, observando o horário oficial de **Brasília - DF**.

9.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora e trinta minutos** do horário fixado para o seu início, às **13:30h**, para os cargos de **Assistente em Gestão Municipal** e **Analista em Saúde,** observando o horário oficial de **Brasília - DF**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente; do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

9.2.1. Os portões de todas as unidades de aplicação **serão fechados às 14:30h**, observando o horário oficial de **Brasília - DF**.

9.3. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação. Somente serão aceitos documentos originais e com foto.

9.3.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: documentos sem foto, certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, identidade infantil, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.3.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento.

9.4. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 9.3 deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado deste Concurso Público.

9.4.1. 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, no máximo, 30 (trinta) dias antes. Na ocasião, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

9.4.2. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.5. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, a coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

9.5.1. A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico da lista de presença.

9.5.2. Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

9.6. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.

9.7. A partir do fechamento dos portões, é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.

9.8. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local (sala) de realização das provas por, no mínimo, 2 (duas) horas após o seu início.

9.8.1. A inobservância do subitem anterior acarretará não correção da prova e, consequentemente, a eliminação do candidato.

9.8.2. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 9.7, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador de Local, declarando sua desistência do concurso.

9.8.3. Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de colhidas suas respectivas assinaturas.

9.8.4. A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do Concurso, ocasião em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.

9.9. Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar à sala de realização das provas em hipótese alguma.

9.10. O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, caso sua saída ocorra nos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

9.10.1. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala, obrigatoriamente, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 9.9.

9.11. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, à exceção dos casos de candidatas com direito a realizar amamentação.

9.11.1. Quando, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

9.11.2. Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, a contagem de tempo para realização da prova será interrompida.

9.12. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

9.13. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e/ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

9.14. Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3 player, notebook, tablet, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, fones de ouvido, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, ou qualquer outro acessório que impeça a perfeita visão do candidato pelos ficais, e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.

9.14.1. A FGV recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.

9.14.2. A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.

9.14.3. A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

9.14.4. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, para comprovar a autorização de porte de arma e, em seguida, guardar a arma em Envelope Porta-Objetos, preferencialmente separada da munição que seguirá guardada em outro Envelope Porta-Objetos. Ambos os Envelopes serão lacrados e permanecerão com o candidato.

9.14.5. Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação. Esse envelope deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.

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

9.15. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

a) For surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas.
b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, material com anotações ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato.

c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 9.14.
d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
e) Não entregar o material das provas devidamente assinado ao término do tempo destinado para a sua realização.
f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.
g) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas.
h) Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão de respostas.
i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
j) Utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
k) Não permitir a coleta de sua assinatura.
l) For surpreendido portando anotações em papéis ou qualquer meio que não os permitidos para a realização da prova.
m) For surpreendido portando qualquer tipo de arma fora do envelope de segurança não reutilizável.
n) Não permitir ser submetido ao detector de metal.
o) Não permitir a coleta de sua impressão digital.
p) Não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões.
q) Receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões.
r) Não tiver sido identificado na sala antes do início das provas.

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

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

9.17. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

9.18. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

9.19. Quando, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

9.20. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

9.21. Por ocasião da realização das provas, deverão ser observados, todos os protocolos de segurança e medidas sanitárias vigentes, considerando o estado da contaminação pelo Coronavírus (COVID-19), conforme legislação do Poder Público Federal, Estadual e Municipal.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. A **Nota Final** para os cargos de **Assistente Técnico em Saúde, Assistente em Gestão Municipal, Analista em Gestão Municipal e Analista em Saúde** será a nota obtida na Prova Objetiva, conforme parâmetros estabelecidos nos itens 8.20 e 8.21.

10.2. A classificação neste Concurso será feita segundo a ordem decrescente da Nota Final obtida.

10.3. No caso de igualdade de pontuação final para classificação, dar-se-á preferência sucessivamente, de acordo com a Lei Complementar Municipal nº 56/1992, para os cargos de **Assistente Técnico em Saúde, Assistente em Gestão Municipal, Analista em Gestão Municipal e Analista em Saúde,** ao candidato que obtiver:

a) Tiver maior número de dependentes.
b) Tiver a maior idade.
c) Obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos.
d) Obtiver maior nota em Língua Portuguesa.
e) Obtiver maior nota em Raciocínio Lógico Matemático.
f) Obtiver maior nota em Atualidades.
g) Tiver exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto-Lei nº 3.689/1941).

10.4. Para fins de comprovação do que se refere a alínea "a" do subitem 10.3, serão aceitas certidões de nascimento ou certidão de adoção (original ou cópia autenticada em cartório) dos respectivos dependentes (filhos).

10.4.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o upload do documento comprobatório no link de inscrição, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1 , dentro do prazo previsto para as inscrições, conforme subitem 4.1.

10.4.2. Será considerado número igual a 0 (zero) dependentes para aqueles que não fizerem a indicação no prazo.

10.5. Para fins de comprovação da função a que se refere a alínea "g" do subitem 10.3, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

10.5.1. Para fins de verificação do critério mencionado no subitem anterior, os candidatos deverão fazer o upload do documento comprobatório no link de inscrição, no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Gabarito Oficial Preliminar e o Resultado Preliminar da Prova Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1.

11.2. O candidato que desejar interpor recurso disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, a serem contados do dia subsequente ao da divulgação do Gabarito Oficial Preliminar e/ou do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.

11.3. Para recorrer contra o Gabarito Preliminar ou contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva, o candidato deverá usar formulários próprios, encontrados no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1, respeitando as respectivas instruções.

11.3.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.

11.3.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo sequer encaminhado à Banca Examinadora da FGV.

11.3.3. Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, a Banca Examinadora da FGV poderá manter o gabarito, alterá-lo ou anular a questão.

11.3.4. Se, do exame de recurso, resultar a anulação de questão integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.

11.3.5. Se houver alteração, por força dos recursos, do Gabarito Oficial Preliminar de questão integrante de Prova Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.3.6. Todos os recursos serão analisados, e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1.

11.3.7. Não serão aceitos recursos via fax, correio eletrônico ou pelos Correios, assim como fora do prazo.

11.4. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de Gabarito Oficial definitivo, bem como contra o resultado definitivo das provas.

11.5. O candidato que se identificar no momento da interposição não terá o recurso conhecido.

11.6. Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desrespeitar a Banca.

11.7. De igual forma, não será conhecido o recurso interposto pelo candidato que tratar de assuntos diversos aos especificados quando do resultado da etapa.

11.7.1. A interposição dos recursos citados nos itens anteriores deverá ser realizada pessoalmente pelo candidato, vedada a utilização de instrumento procuratório.

12. DA PERÍCIA MÉDICA PARA CADIDATOS PCD

12.1. Os candidatos com deficiência, habilitados e classificados na fase da Prova Objetiva, na forma do disposto no item 10.1 deste Edital, serão convocados em ato próprio para a realização da perícia médica, quando convocado.

12.2. O candidato que, sem fundados motivos, ausentar-se ou deixar de comparecer à perícia médica na data e horário para a qual for convocado, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

13.2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate definidos no subitem 10.3.

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

13.4. Os candidatos classificados serão enumerados em lista única.

13.5. O resultado e classificação final do Concurso Público estarão à disposição dos interessados nos sites https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1 e https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br.

13.6. Os candidatos aprovados terão sua convocação publicada em veículo de comunicação dos atos oficiais do Município de São José dos Campos.

13.7. O resultado final será homologado pelo Município de São José dos Campos, mediante publicação no veículo de comunicação dos atos oficiais da Prefeitura de São José dos Campos (https://diariodomunicipio.sjc.sp.gov.br), e divulgado na Internet no site da FGV (https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1).

14. DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

14.1. Os candidatos aprovados em todas as etapas terão sua convocação para fins de ingresso no quadro do Município de São José dos Campos publicada em Diário Oficial da Prefeitura e demais veículos de comunicação dos atos do Município.

14.2. O candidato, além de atender aos requisitos exigidos neste Edital, deverá apresentar, necessariamente, no ato da nomeação, os documentos e certidões exigidos no subitem 3.5 deste Edital.

14.2.1. Caso haja necessidade, poderá ser solicitado outros documentos complementares.

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

14.4. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal, na Lei Complementar Municipal nº 56/92.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implicará aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.

15.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados no Diário Oficial da Prefeitura e no endereço eletrônico https://conhecimento.fgv.br/concursos/concursoprefsjc2025ed1.

15.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone 0800-2834628 ou do e-mail concursoprefsjc2025ed1@fgv.br.

15.4. O candidato que desejar informações ou relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do concurso, deverá fazê-lo por meio do concursoprefsjc2025ed1@fgv.br.

15.5. O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, e-mail e contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do concurso, até a data de divulgação do resultado final, por meio do e-mail concursoprefsjc2025ed1@fgv.br.

15.6. Após a homologação do Concurso será responsabilidade do candidato o prejuízo decorrente da não atualização de seu endereço para correspondência junto à Supervisão de Recrutamento e Seleção do Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura de São José dos Campos.

15.7. Todas as fases do Concurso, poderão ocorrer inclusive nos domingos ou feriados.

15.8. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

15.9. Os casos omissos serão resolvidos pela FGV.

15.10. As despesas decorrentes da participação do Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.

São José dos Campos, 05 de Maio de 2025

JOSÉ NABUCO SOBRINHO

Secretário de Gestão Administrativa e Finanças

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

❖ CONHECIMENTOS GERAIS (ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

ATUALIDADES

Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira; cultura internacional e cultura brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão). Elementos de economia internacional contemporânea; panorama da economia brasileira. Ética e cidadania. Relações humanas no trabalho.

LEGISLAÇÃO EM SAÚDE

1. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; políticas de saúde. 2. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. 3. Níveis progressivos de assistência à saúde. 4. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. 5. Sistema de planejamento do SUS: estratégico e normativo. 6. Direitos dos usuários do SUS: participação e controle social. 7. Ações e programas do SUS. 8. Legislação básica do SUS. 9. Política Nacional de Humanização. 9. Constituição Federal de 1988 - Título VIII - artigo 194 a 200. 10. Lei nº 8.142/90 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências). 11. Lei nº 8.080/90 (dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências). 12. RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011 (dispõe sobre os requisitos de boas práticas de funcionamento para os Serviços de Saúde). 13. Resolução CNS nº 553/2017 (dispõe sobre a carta dos direitos e deveres da pessoa usuária da saúde). 14. RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 (institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências).

❖ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE)

ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE/TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Noções de anatomia e fisiologia. Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Enfermagem médico-cirúrgica: assistência de enfermagem em Doenças Transmissíveis - defesa do organismo, conceito e tipo de imunidade. Noções de vacinação. Assistência de enfermagem em distúrbios crônico-degenerativos: respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, musculoesqueléticos. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico de Central de Material. Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Enfermagem de urgência e emergência: primeiros socorros. Política Nacional de Humanização: cuidado respeitando o cliente/paciente nos seus direitos e na sua individualidade. Análise de riscos ambientais e medidas básicas de proteção de trabalhadores que atuam em estabelecimentos de saúde. Uso de equipamentos de proteção individual e coletiva. Cuidados de enfermagem a indivíduos, famílias, grupos sociais e comunidades, durante todo o processo vital, desenvolvendo atividades de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação. Princípios ergonômicos na realização do trabalho. Ações que promovam a prevenção e o controle de doenças infectocontagiosas e/ou crônicas. Estrutura, organização e funcionamento da Enfermagem dentro das instituições de saúde. Sinais e sintomas que indicam distúrbios clínicos e psicológicos e suas complicações no organismo avaliando a sua gravidade. Técnicas de acondicionamento, identificação, guarda, conservação, manuseio e descarte de resíduos sólidos e material biológico. Programas de vacinação, técnicas de imunização/vacinação e de aplicação de imunobiológicos. Importância dos registros relativos aos procedimentos de enfermagem. Caracterizar medidas antropométricas e sinais vitais e reconhecer a importância das mesmas na avaliação da saúde do cliente/paciente. Cuidados de enfermagem na administração de medicamentos. Normas e rotinas de trabalho das unidades de atendimento, assim como o funcionamento e utilização de equipamentos e materiais específicos. Medidas e ações para evitar a contaminação e disseminação do Coronavírus (SARS-Covid-2) e/ou outros microrganismos. Legislação do SUS: Lei nº 8080/1990 e suas alterações; Lei nº 8.142/1990 e

suas alterações. Deontologia de Enfermagem: Lei do exercício profissional. Trabalho em equipe.

ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE/TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Higiene Dentária: doença periodontal; medidas de prevenção e controle das doenças bucais (cárie e doença periodontal). Odontologia Social: processo saúde/doença; epidemiologia em saúde bucal; políticas de saúde; organização e planejamento de serviços de saúde. Materiais, equipamentos e instrumental: funcionamento, conservação e manutenção do equipamento; materiais odontológicos; instrumental odontológico; ergonomia. Fundamentos de Enfermagem: medidas de biossegurança em odontologia; primeiros socorros; anatomia bucal e dental. Técnicas Auxiliares de Odontologia: radiologia dentária; técnicas de restaurações plásticas e de proteção do processo dentina–polpa; técnicas de laboratório em prótese dental; teste de vitalidade pulpar.

❖ CONHECIMENTOS GERAIS (ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL)

LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções do sistema operacional Windows; edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google). Conceitos básicos, ferramentas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome), aplicativos, procedimentos, internet e intranet. Noções de Google Workspace e ferramentas de produtividade/colaboração. Noções de Segurança da informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, *worms* e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware* etc.). Procedimentos de *backup*; armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

ATUALIDADES

Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira; cultura internacional e cultura brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão). Elementos de economia internacional contemporânea; panorama da economia brasileira. Ética e cidadania.

❖ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL)

ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL

1.Noções de funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Noções de procedimentos administrativos e Manuais Administrativos. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, conhecimentos de utilização de planilhas eletrônicas para realização de cálculos de quantitativos, cronogramas e controle das atividades. Conhecimentos dos conceitos básicos de editores de textos para redação de documentos. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos para trabalhos em computador. Uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. 2. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Comunicação. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Noções de direitos e deveres. Ética e Cidadania. Atendimento presencial, por telefone, internet e outros meios. Qualidade no atendimento 3. Administração de Pessoas e Administração de Materiais. Noções de Organização e Métodos. Atendimento ao público; qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; compreensão mútua. Postura profissional e relações interpessoais. Estoque e controle de estoque. Classificação de materiais: materiais de estoques quanto ao valor do consumo anual e quanto à importância estratégica e operacional; materiais não de estoque. Identificação; nome padronizado; codificação;

recebimento; entrada de materiais: estocagem de materiais e localização de materiais. Elaboração de atas. 4. Princípios Fundamentais das Artes Gráficas, Fundamentos Teóricos e Conceituais de Projeto Gráfico. Folders, cartazes, livros, filipetas, crachás e banners. Programação visual gráfica variada: criar logotipos, diagramação, editoração de textos. Tratamento de imagens com Photoshop, Corel Draw, Illustrator, InDesign, Acrobat Pro. Noções de gravação de chapas offset tradicional e CTP (*computer to plate*). Sequência de Cores para impressão offset. Conhecimentos de processos e sistemas de impressão em offset. Pré-impressão. Conhecimento de tipos e materiais de acabamento: vernizes, laminação, colas, costura, grampos, ilhoses, wireo, espiral etc. Tipos de papéis e gramaturas. Formatos de papéis AA, BB e DIN. Aproveitamento de papéis para corte e impressão. 5. Noções de Engenharia de Tráfego e Sinalização de Trânsito. Elementos da Engenharia de Tráfego. Sinalização Viária (vertical, horizontal e semafórica, etc.). Fiscalização Eletrônica. Legislação de Trânsito Aplicada: Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito: Volume I – Sinalização Vertical de Regulamentação; Volume II – Sinalização Vertical de Advertência; Volume III – Sinalização Vertical de Indicação; Volume IV – Sinalização Horizontal; Volume V – Sinalização Semafórica; Volume VI – Sinalização de Obras e Dispositivos Auxiliares. 6. Legislação: Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações de Trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Decreto nº 4.711/2003 (dispõe sobre a Coordenação do Sistema Nacional de Trânsito — SNT).

❖ CONHECIMENTOS GERAIS (ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. 2. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. 4. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. 5. Tipologia da frase portuguesa. 6. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. 7. Tipos de discurso. 8. Registros de linguagem. Funções da linguagem. 9. Elementos dos atos de comunicação. 10. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. 11. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. 12. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. 13. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. 14. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares,

objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções do sistema operacional Windows; edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google); conceitos básicos, ferramentas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); aplicativos, procedimento, internet e intranet; noções de Google Workspace e ferramentas de produtividade/colaboração; noções de Segurança da Informação: procedimentos de segurança; noções de vírus, *worms* e pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, *firewall*, *anti-spyware* etc.); procedimentos de *backup*; armazenamento de dados na nuvem (*cloud storage*).

ATUALIDADES

Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira; cultura internacional e cultura brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão); elementos de economia internacional contemporânea; panorama da economia brasileira. Ética e cidadania.

❖ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL)

ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL/ADMINISTRAÇÃO

Administração: conceitos e objetivos. Níveis hierárquicos e competências gerenciais. Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Gestão estratégica: conceitos, modelos, formulações e implementação. Gestão por resultados. Organização, Sistemas e Métodos: sistemas administrativos; sistemas de informações gerenciais; estrutura organizacional; departamentalização; linha e assessoria; atribuições das unidades organizacionais; delegação, centralização e descentralização; amplitude de controle e níveis hierárquicos; metodologia de levantamento, análise desenvolvimento e implementação de métodos administrativos; manuais administrativos; controle e avaliação; desenvolvimento organizacional; Gestão de Processos. Gestão de Pessoas: gestão estratégica de pessoas. Divisão e organização do trabalho. Gestão de carreiras. Remuneração estratégica. Recrutamento, seleção e demissão. Treinamento, desenvolvimento e capacitação. Avaliação de desempenho. Qualidade de vida no trabalho. Gestão participativa em recursos humanos. Gestão por competências. Comportamento Organizacional: processos relacionados ao indivíduo: aprendizagem e percepção; personalidade; atitude e valores; motivação e comprometimento; estresse no ambiente de trabalho. Processos relacionados aos grupos: equipes e processos sociais; liderança; comunicação; tomada de decisão; grupos e equipes; conflito, poder e política. Cultura organizacional. Mudança organizacional. Administração de Recursos Materiais e Patrimoniais: recursos materiais e patrimoniais; aquisição de recursos

materiais e patrimoniais; administração de materiais e estoques. Administração patrimonial e de instalações; obrigatoriedade da licitação e contratação direta; modalidades de licitação; procedimentos da licitação. Administração Pública: caracterização da gestão pública. Governabilidade, governança e prestação de contas dos resultados das ações (*accountability*). Mecanismos de controle interno e externo. Fundamentos constitucionais do Estado e de controle da administração pública no Brasil. Terceirização. Orçamento Público: conceito e princípios; o ciclo orçamentário, créditos adicionais, estágios das despesas públicas, empenho, liquidação e pagamento. Classificação das receitas correntes, das despesas correntes e de capital; elaboração de propostas orçamentárias; controle e execução orçamentária. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 37 a 41. Normas para licitações e contratos da Administração Pública: Lei nº 8.666/93.

ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL/CIÊNCIAS ECONÔMICAS

Noções básicas de Economia: escassez, sistemas econômicos, regime, estrutura e sistema econômico; Curva de Possibilidades de Produção (curva de transformação); organização econômica; argumentos positivos versus argumentos normativos; interrelação da economia com outras áreas do conhecimento; divisão do estudo econômico. 2. Noções gerais microeconomia: conceito, teoria do consumidor (teoria da utilidade e teoria da escolha). 3. Demanda, oferta, equilíbrio e alterações no equilíbrio de mercado: determinações do preço e quantidade de equilíbrio. 4. Elasticidade: conceito, preço da demanda, renda da demanda, preço cruzada da demanda, preço da oferta. 5. A produção e seus custos: conceitos básicos, função da produção, análise de curto prazo, análise de longo prazo, teoria dos custos, os custos totais de produção (custos de curto e de longo prazo). 6. Estruturas de Mercado: concorrência perfeita e imperfeita; estruturas do mercado de fatores de produção; ação governamental e abusos de mercado; grau de concentração econômica no Brasil. 7. Noções gerais de Macroeconomia – fluxo circular da atividade econômica: produto e renda (fluxo básico da economia, fluxo da atividade econômica, fluxo circular da renda). 8. Teoria da determinação da renda: consumo, investimento, poupança, equilíbrio macroeconômico, multiplicador keynesiano de gastos, vazamentos e as injeções, política fiscal, monetária e cambial. 9. Inflação: conceitos, efeitos da inflação, tipos de inflação, visão monetarista e estruturalista. 10. Desemprego: conceito, tipos de desemprego. 11. Setor externo: teorias do comércio internacional, política comercial internacional, balanço de pagamentos, taxas de câmbio. 12. Setor Público: funções econômicas do setor público, estrutura tributária, déficit público: conceitos e formas de financiamento, aspectos institucionais do orçamento público: orçamento público, princípios orçamentários, orçamento público no Brasil. 13. Crescimento e desenvolvimento econômico. 14. Estatística: conceitos básicos, populações e amostras, relação entre probabilidade e estatística, estatística descritiva (medidas de tendência central: média, mediana e moda; medidas de dispersão; amplitude, variância e desvio padrão; diagramas de frequência; dados agrupados: histograma e outros gráficos), probabilidade, distribuição normal, pesquisas e amostragens, indicadores econômicos (produto interno bruto; índice de preço - deflator do PIB, índice de preço ao consumidor, índice de preços por atacado e dados de séries temporais), números índices para dados econômicos (construção de índices simples, construção de índices agregados de preços - índices de *laspeyres* e índice de *paasche*). 15. Matemática financeira: juros simples e capitalização (conceitos, capital e taxa de juros, cálculos, montante e valor atual, método hamburguês), capitalização composta (montante e valor atual para pagamento único, equivalência de taxas), descontos (conceitos, descontos simples – bancário ou comercial, valor atual comercial, desconto composto, análise comparativa entre juros simples, juros compostos e descontos simples), juros compostos (conceito, taxas equivalentes - taxas nominais, taxa de juros efetiva, taxa real e taxa aparente), sistemas de amortização (sistema francês de amortização - tabela *price*, sistema de amortização constante e sistema de amortização misto), séries de pagamento (noções sobre fluxo de caixa, séries de pagamentos, termos postecipados fator de acumulação de capital,

fator de formação de capital, fator de valor atual, fator de recuperação de capital e termos antecipados – fator de acumulação de capital, fator de formação de capital, fator de valor atual, fator de recuperação de capital). 16. Métodos de avaliação de fluxos de caixa: valor presente líquida taxa interna de retorno.

ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL/BIBLIOTECONOMIA

Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação. 2. Ética profissional. 3. Biblioteca Pública, Biblioteca Escolar, Biblioteca Universitária, Biblioteca Especializada; 4. Planejamento do espaço físico. 5. Estabelecimento de políticas para o desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e descarte. 6. Avaliação de coleções. 7. Tipologia, fatores e critérios que afetam a formação e desenvolvimento dos acervos. 8. Intercâmbio entre bibliotecas. 9. Direitos autorais. 10. Conservação e restauração de documentos. 11. Tipologia e finalidade das fontes bibliográficas. 12. Critérios de avaliação de obras de referência em geral. 13. Utilização de fontes de informação: enciclopédias, dicionários, ementários, bibliografias, diretórios, anais, guias bibliográficos. 14. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (ABNT – NBR 6023). 15. Indexação: conceito, definição, linguagens documentárias, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 16. Resumos e índices: tipos e funções. 17. Classificação Decimal Universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares; Catalogação (AACR-2); catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: DVD, fitas de vídeo e fitas cassetes. 18. Planejamento e elaboração de bibliografia; técnicas de pesquisa, recuperação e disseminação da informação. 19. Comutação bibliográfica; ISBD. 20. Catalogação cooperativa: programas nacionais e internacionais; Controle Bibliográfico Universal; conversão retrospectiva; conceito do FRBR – Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos. 21. Tipologia das Linguagens Documentárias: sistemas de classificação bibliográfica e classificações facetadas; CDD e CDU. 22. Indexação: conceitos, características e linguagens. 23. Descritores, cabeçalhos de assunto, vocabulário controlado e Thesaurus. 24. Leis de incentivo à Cultura: Rouanet, Audiovisual, Mendonça. 25. Bibliotecas digitais.

ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL/SERVIÇO SOCIAL

1. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. 2. O Serviço Social na contemporaneidade. 3. A dimensão pedagógica do trabalho do Assistente Social. 4. Materialismo Histórico Dialético e a práxis profissional. 5. Princípios fundamentais do código de ética profissional. 6. Serviço Social e Economia Política. 7. Serviço Social e a emissão de relatórios, laudos e pareceres; instrumentos e técnicas do Serviço Social. 8. Metodologias participativas para grupos. 9. Serviço Social: direitos e competências profissionais. 10. Supervisão de Estágio. 11. Controle Social e Participação em Políticas Públicas. 12. Planejamento: programas, projetos, serviços e benefícios. 13. Serviço Social e o sistema de seguridade social. 14. Serviço Social e trabalho com famílias. 15. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. 16. Política antidrogas e redução de danos. 17. Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa com Deficiência; Estatuto do Idoso. 18. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8662/1993). Lei estadual nº 9.342 de 19 de 2023, que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no Estado de Sergipe. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) - Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB SUAS) - aprovada pela Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS); e a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS) - aprovada pela Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Tipificação dos serviços Socioassistenciais baseados em Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social.

ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL/CIÊNCIAS CONTÁBEIS

1. Contabilidade Geral – 1.1. Escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas; as variações patrimoniais; os livros contábeis; as contas de receitas, despesas e custos; as contas de compensação; a equação patrimonial básica; o regime de caixa e o de competência; os lançamentos e suas retificações. 1.2. Registros contábeis na constituição de entidades: os tipos de entidades; a constituição do capital; a subscrição e a integralização do capital, no caso de sociedades anônimas; a realização de capital com bens e direitos; as despesas de constituição. 1.3. Registros das operações típicas de uma empresa: compras e vendas; movimentação de estoques; custo com pessoal; serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões; operações financeiras, de empréstimos e de descontos; lançamentos de destinação do resultado. 1.4. Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação; as conciliações e retificações de saldos de contas; as provisões e os diferimentos; o inventário de mercadorias e de materiais; os créditos de liquidação duvidosa. 1.5. Avaliação dos ativos e passivos: a avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição; a correção monetária; as reavaliações; a avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial; as empresas coligadas e controladas. 1.6. A elaboração das demonstrações contábeis: o balanço patrimonial e as suas notas explicativas; a apuração do resultado e a demonstração do resultado do exercício; a demonstração de lucros e prejuízos acumulados; a demonstração das mutações do patrimônio líquido; a demonstração das origens e aplicações de recursos; a demonstração de fluxo de caixa e a consolidação de balanços. 1.7. Os registros contábeis na reestruturação de empresas: características principais das incorporações, fusões e cisões de empresas; os registros contábeis correspondentes. 2. Contabilidade Pública – 2.1 Lei nº 4.320/64, demais legislação pertinente. 2.2 Das receitas: conceituação, classificação das receitas. 2.3 Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundos os elementos de despesas. 2.4 Das transferências correntes e de Capital; dívida fundada e dívida flutuante; créditos adicionais. 2.5 Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: balanços orçamentário, patrimonial e financeiro; variações patrimoniais; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF); Lei Orçamentária; plano plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. 2.6 Limites constitucionais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 9ª edição. 2.7 Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público; características qualitativas da informação contábil; procedimentos contábeis orçamentários; procedimentos contábeis patrimoniais; conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos. 2.8 Administração geral de convênios, ajustes, acordos; prestações de contas em geral. 3. Contabilidade de Custos – 3.1. Elementos conceituais: o fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades; a inserção da contabilidade de custos na contabilidade e sua obediência aos princípios fundamentais de contabilidade; a diferenciação entre os custos e as despesas; o conceito de portador dos custos. 3.2. As possíveis classificações dos custos: as espécies de custos; os custos e o grau de ocupação da empresa; o princípio da causação e os custos diretos e indiretos; os custos necessários e desnecessários. 3.3. Os objetivos da Contabilidade de Custos: a apreensão das variações patrimoniais havidas e a avaliação dos estoques de produtos e serviços; os preços de venda e o resultado dos produtos e/ou serviços; o controle da economicidade das operações; a análise de alternativas quanto aos produtos e processos de produção, administração e comercialização. 3.4. Caracterização dos sistemas de custeamento - o grau de respeito à causação: os custos diretos e indiretos; as classes de valores utilizados: reais, padronizados, projetados ou simulados; a consideração ao grau de ocupação da entidade: os custos fixos e variáveis; a formalização dos registros: o monismo e o dualismo; as contas espelhadas. 3.5. Os principais sistemas de custeamento: conceituação e características dos principais sistemas de custeamento; o custeio por absorção e suas principais modalidades, especialmente quanto ao tratamento dos custos indiretos; o custeio-

padrão; o custeio direto e o custeio marginal; o custo-meta; o custeio por atividades; a integração dos registros de custos à escrituração contábil. 4. Auditoria Contábil – 4.1. Características: conceito, objetivo e campo de atuação; a auditoria na área empresarial e no setor público; a auditoria interna e a auditoria externa independente; o perfil profissional do auditor; a auditoria das empresas integrantes do mercado de capitais. 4.2. Trabalho de auditoria: o planejamento e a execução dos trabalhos; os papéis de trabalho; o estudo e a avaliação dos sistemas de controle interno; os tipos de auditoria nas empresas privadas. 4.3. Legislação: legislação profissional vigente sobre a matéria, especialmente as NBC P 1 e NBC T 11 e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do concurso.

❖ CONHECIMENTOS GERAIS (ANALISTA EM SAÚDE)

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO

Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Noções de estatística: média, moda, mediana e desvio padrão. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

ATUALIDADES

Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus

impactos na sociedade contemporânea. Mundo Contemporâneo: elementos de política internacional e brasileira; cultura internacional e cultura brasileira (música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão). Elementos de economia internacional contemporânea; panorama da economia brasileira. Ética e cidadania. Relações humanas no trabalho.

LEGISLAÇÃO EM SAÚDE

1. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; políticas de saúde. 2. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. 3. Níveis progressivos de assistência à saúde. 4. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. 5. Sistema de planejamento do SUS: estratégico e normativo. 6. Direitos dos usuários do SUS: participação e controle social. 7. Ações e programas do SUS. 8. Legislação básica do SUS. 9. Política Nacional de Humanização. 9. Constituição Federal de 1988 - Título VIII - artigo 194 a 200. 10. Lei nº 8.142/90 (dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências). 11. Lei nº 8.080/90 (dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências). 12. RDC nº 63, de 25 de novembro de 2011 (dispõe sobre os requisitos de boas práticas de funcionamento para os Serviços de Saúde). 13. Resolução CNS nº 553/2017 (dispõe sobre a carta dos direitos e deveres da pessoa usuária da saúde). 14. RDC nº 36, de 25 de julho de 2013 (institui ações para a segurança do paciente em serviços de saúde e dá outras providências).

❖ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (ANALISTA EM SAÚDE)

ANALISTA EM SAÚDE/ENFERMAGEM

Lei do exercício profissional. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Saúde e Doença: promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças. Introdução à Enfermagem: origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica: assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material. Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: atendimento de enfermagem à saúde materno–infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Normas do Ministério da Saúde para atuação: Programa Nacional de Imunizações, Programa da Mulher, Programa da Criança, Programa do Adolescente, Programa do Idoso, Programa DST e AIDS, Programa de Hanseníase, Programa de Pneumologia Sanitária, Programa de Hipertensão, Programa de Diabético. O processo de trabalho do enfermeiro no cuidado ao paciente, família e comunidade em cenário de atenção primária e serviços de enfermagem hospitalar. Sistematização da assistência de enfermagem, a informatização e a importância dos registros. Saneamento e vigilância ambiental, cuidados com manuseio e descarte de resíduos. Prevenção e controle de doenças infectocontagiosas e/ou crônicas. Estratégias para capacitação da equipe de enfermagem em educação e saúde. O enfermeiro inserido no espaço interdisciplinar no cuidado em saúde. Análise e interpretação de dados no contexto da investigação científica, análise crítica de artigos

científicos baseado em evidências. Problemas contemporâneos que permeiam as ações em saúde no âmbito da atenção primária e serviços hospitalares. Medidas e ações para evitar a contaminação e disseminação do Corona vírus (SARS-Covid-2) e/ou outros microrganismos.

ANALISTA EM SAÚDE/FARMÁCIA

Vias de administração de medicamentos. Farmacotécnica: formas farmacêuticas e cálculos. Psicoativos e retinóides: legislação vigente. Central de abastecimento farmacêutico: armazenamento e distribuição. Estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Aquisição de medicamentos e correlatos em instituições públicas: legislação vigente. Comissão de Farmácia e terapêutica. Padronização de medicamentos e farmacovigilância. Boas práticas de distribuição de produtos farmacêuticos: legislação vigente. Boas práticas de manipulação em farmácia. Mecanismos gerais de ação e efeitos de fármacos. Farmacocinética. Bioequivalência e biodisponibilidade de fármacos. Antiácidos. Antiespasmódicos. Broncodilatadores. Anti-hipertensivos. Diuréticos. Interação medicamentosa. Antimicrobianos. Farmacologia clínica. Política Nacional de Medicamentos: Relação Nacional de medicamentos (RENAME), uso racional de medicamentos. Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, gestão da assistência farmacêutica e farmacovigilância. Avaliação de Tecnologias em Saúde e farmacoeconomia; Farmacoepidemiologia. Legislações do Sistema Único de Saúde (SUS), deontologia farmacêutica; Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Redes de Atenção em Saúde. Ciclo da Assistência Farmacêutica. Organização da Assistência Farmacêutica no SUS e Programa de Medicamentos Especiais. Bioética. Código de Ética da Profissão Farmacêutica.

ANALISTA EM SAÚDE - FONOAUDIOLOGIA

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Diagnóstico e intervenção fonoaudiológica junto aos recém-nascidos de risco para o desenvolvimento neuropsicomotor. Avaliação audiológica do recém-nascido, da criança, do adolescente e do adulto. Triagem auditiva. Programas de conservação auditiva. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, indicação, adaptação de próteses auditivas e reabilitação. Avaliação e tratamento de doença mental infantil, do sistema estomatognático e das fissuras labiopalatinas. Alterações de Fala e Linguagem Oral e/ou Escrita, Alterações da Voz. Alterações da Fluência. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso. Atuação fonoaudiológica nos diversos meios sociais: creche, escola, comunidade, entre outros. Saúde vocal. Inclusão social e escolar da pessoa com deficiência e/ou doença mental. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. Trabalho em equipe multi e interdisciplinar. Planejamento e programas preventivos. Fonoaudiologia hospitalar. Programas fonoaudiólogos de triagem. Lei nº 10.436/2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais. Lei nº 10.424/2002, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. Lei nº 10.216/2001, que dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental. Lei nº 10.098/2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com

mobilidade reduzida. Decreto nº 5.296/2004. Lei nº 6.965, de 09.12.1981, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Fonoaudiólogo.

ANALISTA EM SAÚDE - TERAPIA OCUPACIONAL

Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização. 2. Processos de avaliação em Terapia Ocupacional (condições físicas, psíquica e social). 3. Práticas, métodos e técnicas de Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins. 4. Desenvolvimento neuropsicomotor de bebês e crianças. 5. Desenvolvimento humano. 6. Relações de apego entre mães e bebês prematuros e filhos. 7. Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador. 8. Adesão ao tratamento e adaptação. 9. Recursos de comunicação complementar ou alternativa e tecnologia assistiva. 10. Orientação familiar/cuidador quanto aos cuidados com o paciente. 11. Terapia Ocupacional para pacientes e familiares em situações de perda e luto. 12. Atividades de vida diária e atividades de vida prática e adaptações no contexto hospitalar. 13. Órteses e adaptações. 14. Aspectos psicossociais e espirituais nos cuidados ao paciente hospitalizado. 15. Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação). 16. Ambiência (diferentes ciclos). 17. Cotidiano e Hospital. 18. Papéis sócio-ocupacionais do indivíduo. 19. Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia. 20. Cuidados Paliativos e Terapia Ocupacional. 21. Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico. 22. Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização. 23. Terapia Ocupacional com pacientes em crise. 24. Terapia Ocupacional Aplicada à Neonatologia e Pediatria. 25. Terapia Ocupacional Aplicada à Saúde Mental. 26. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional.

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu, _____, RG Nº_____, CPF Nº_____, declaro para os devidos fins que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço, o qual é abaixo indicado e possui(em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR: _____

CANDIDATO: _____

RENDA: _____

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

Nº	NOME COMPLETO	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	RENDA*
1				
2				
3				
4				
5				

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos. As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do Concurso Público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis

Declaro que as informações acima prestadas são verídicas, tenho ciência de que serão submetidas à análise.

_____de _____de 2025.

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE

Atribuições gerais:

- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, anotando e reunindo informações;
- Controlar as atividades através do registro de dados e procedimentos nos mapas e boletins;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de aparelhos, equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição, zelando pela sua limpeza e conservação;
- Executar tarefas de auxílio à equipe no atendimento ao paciente/usuário;
- Executar as tarefas obedecendo às normas técnicas e de segurança para evitar a ocorrência de acidentes que venham comprometer sua saúde;
- Auxiliar na conservação e manutenção da área e na conferência periódica dos materiais e equipamentos, tendo em vista seu bom funcionamento;
- Organizar, controlar e manter os equipamentos, instrumentos e materiais de trabalho;
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Registrar as informações em prontuários;
- Organizar a unidade através do controle e manutenção dos equipamentos, instrumentos, materiais e arquivos de documentos;
- Realizar recebimento, conferência, desinfecção e encaminhamento de materiais e equipamentos;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho de saúde da família;
- Participar da implantação de programas da área de atuação;
- Promover a análise e instrução de processos administrativos de sua área de atuação;
- Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

Atribuições específicas na área de enfermagem:

- Executar prestação qualitativa dos serviços de assistência de enfermagem, verificando e avaliando o estado geral do paciente, sinais vitais e aplicação de tratamentos necessários;
- Prestar cuidados de higiene, de alimentação, de segurança e de conforto aos pacientes na área de atuação;
- Acompanhar as remoções, relatando qualquer intercorrência;
- Realizar visitas domiciliares, detectar as necessidades dos pacientes/usuários, agir frente às situações e registrar os dados;
- Orientar os usuários quanto aos serviços da Rede Municipal de Saúde e realizar o agendamento, consultas e exames;
- Aplicar vacinas;
- Realizar eletrocardiograma, curativos e bandagens;
- Auxiliar o médico, dentista e enfermeiro;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas a sua área de atuação ou ambiente organizacional;
- Fazer o manuseio e manter os equipamentos em perfeitas condições de uso (desinfecção e esterilização), guardá-los e detectar possíveis defeitos;
- Auxiliar nos cuidados diretos de enfermagem a pacientes em diferentes estados físicos, bem como paciente da creche, da unidade escolar e do idoso;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica;
- Auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e danos físicos que possam ser causados à paciente durante a assistência de saúde;

- Realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação na Administração Municipal.

Atribuições específicas na área odontológica:
- Executar programas preventivos e educativos de saúde bucal visando o atendimento à diminuição da cárie dental em especial o da população escolar;
- Atuar em ações multidisciplinares relacionadas à saúde da população de acordo com programas da Secretaria Municipal de Saúde;
- Auxiliar o cirurgião dentista na execução de procedimentos odontológicos de atendimento ao paciente, preparar materiais e zelar pela limpeza do local e dos instrumentos odontológicos;
- Executar prestação qualitativa dos serviços auxiliares relativos às atividades do programa de saúde bucal; realizar procedimentos técnicos e funções auxiliares multidisciplinares coordenadas por outros programas de saúde (criança, mulher, adulto, mental);
- Realizar atividades em conjunto com a equipe de saúde bucal inerente aos programas de saúde do Município;
- Receber o paciente preparando-o para atendimento odontológico;
- Preparar bandeja clínica, providenciando instrumental e material para atendimento do paciente;
- Auxiliar o dentista em cirurgias e em outros procedimentos;
- Manipular substâncias restauradoras de acordo com instruções recebidas;
- Limpar e lubrificar os equipamentos odontológicos, bem como, esterilizar e cuidar do instrumental, zelando pela sua conservação;
- Participar da aplicação de medidas preventivas e do desenvolvimento de atividades educativas em creches, escolas de educação infantil, escolas de ensino fundamental e outros espaços coletivos;
- Participar de atividades com grupos (bebês, crianças, adultos) para a educação e prevenção em saúde bucal;
- Participar da prestação de assistência odontológica em clínicas modulares, realizando procedimentos reversíveis em seu âmbito de competência (remoção de dutos, placas e cálculos supragengivais, inserção e condensação de substâncias restauradoras, remoção de sutura, etc.);
- Ministrar palestras educativas em saúde bucal;
- Registrar dados e informações de acordo com as definições do programa;
- Participar de levantamentos epidemiológicos como anotador/monitor de treinamentos e supervisão do desempenho da equipe de saúde bucal.

2. ASSISTENTE EM GESTÃO MUNICIPAL

Atribuições administrativas e gerais:
- Executar atividades de suporte administrativo à gestão dos processos em geral, tais como: elaborar, instaurar, analisar, registrar, controlar, julgar, acompanhar e arquivar os processos de acordo com os procedimentos nas diversas modalidades e exigências da área de atuação.
- Coletar e realizar tratamentos de dados e informações afins à área de atuação para subsídios à elaboração de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área e outros, realizando cálculos diversos necessários à emissão do documento.
- Elaborar, manter, atualizar e organizar controles, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico administrativo, no âmbito de sua área de atuação.
- Realizar a digitação de relatórios, cartas, comunicados, planilhas, quadros, circulares, pareceres, tabelas e outros documentos diversos de sua área específica.
- Auxiliar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos ligados à sua área de atuação.

- Executar atividades relacionadas à execução de programas e projetos de promoção e desenvolvimento cultural e turístico do Município.
- Ter amplo domínio da legislação da área de atuação.
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados.
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- Prestar atendimento ao público, conforme demanda da área de atuação.
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- Receber, aplicar e divulgar as orientações referentes à gestão do patrimônio documental, da informação e do conhecimento dos órgãos de atuação, visando atendimento e adequação à legislação, normas e procedimentos.
- Orientar e administrar as atividades de sua área, analisando a consistência e pertinência das solicitações efetuadas pelas áreas clientes; priorizar e distribuir tarefas; cobrar resultados; avaliar e garantir o nível de qualidade dos serviços.
- Controlar e orientar a prestação de serviços próprios ou de terceiros no âmbito de sua área, zelar pela respectiva qualidade e pelo cumprimento dos itens e/ou aspectos contratuais quando houver.
- Ter redação própria para atos administrativos em geral.
- Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes.
- Executar atividades gerais de almoxarifado, tais como receber, conferir, codificar, estocar e distribuir materiais, observando as especificações da requisição de compra, da nota fiscal e da requisição de material e equipamentos em estoque.
- Secretariar reuniões e elaborar atas.
- Prestar serviços de atendimento ao público interno e externo da Administração Pública.
- Atender aos órgãos públicos da Prefeitura na programação visual e artes gráficas; elaborar layout e arte final de cartazes, folhetos, faixas, mini *outdoors*, filipetas, logotipos, logomarcas, anúncios para jornais, revistas, etc.; bem como, realizar ilustração em papel com grafite, nanquim, guache e outros materiais pertinentes.
- Montar chapas tipográficas para impressão, paginação de jornais e revistas, observando os tipos, espaços, medidas e disposições recomendadas; preparar e operar as máquinas impressoras automáticas e manuais, abastecendo-as, dispondo o material no local apropriado (chapas, clichês) para iniciar as operações de impressão; regular a máquina; efetuar os ajustes necessários para obter uma reprodução perfeita e na quantidade desejada.
- Desenvolver estudos e análises do sistema de operação de trânsito e transportes; atuar no planejamento da geração dos dados, sua análise e processamento para subsidiar a tomada de decisão e as intervenções operacionais e de logística e segurança do trânsito e dos transportes.
- Executar atividades relacionadas ao sistema e educação de trânsito.
- Participar da organização e controle da manutenção de equipamentos de tráfego, no monitoramento do trânsito e das vias públicas, na fiscalização de trânsito e de veículos.
- Identificar características da malha viária e os diversos tipos de veículos transportadores.
- Orientar as atividades pelo cumprimento da legislação de trânsito, de regulação e concessão de serviços de transporte de cargas e de passageiros de competência do município.
- Participar da elaboração e implementação da política de trânsito e de transportes do município, em consonância com outros setores da área estadual e federal.
- Executar vistorias e operação corredor (percurso de rotas) no sistema viário para apurar deficiências de sinalização e interferências de tráfego.
- Fazer pesquisas de tráfego (contagem de veículos e pedestres, pesquisas de velocidade, levantamentos e acidentes etc.)
- Dar apoio a eventos especiais.
- Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

- Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

3. ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL

Atribuições Gerais:

- Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades da área de atuação.
- Implementar programas e projetos de racionalização e do desempenho organizacional.
- Acompanhar e controlar contratos, programações orçamentárias de obras, serviços, convênios e outros, efetuando análises com vistas à elaboração e revisão de programas e projetos de investimento e custeio, orçamento, custos e estudos desenvolvidos em conjunto com empresas externas e órgãos públicos.
- Avaliar políticas de impacto coletivo para a Administração Pública.
- Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou ambiente organizacional, sempre que solicitado ou necessário.
- Planejar, executar e coordenar atividades administrativas e técnicas relacionadas ao desenvolvimento, gestão, implantação, manutenção de redes e de conjunto de componentes físicos de computadores ou de seus periféricos de acordo com as normas vigentes.
- Planejar ações voltadas à estruturação e manutenção de banco de dados com informações relativas à sua área de atuação/Secretaria.
- Realizar estudos, pesquisas, projetos, levantamentos e diagnósticos nas áreas de concursos, recrutamento, seleção, capacitação, avaliação de desempenho, cargos e salários, dimensionamento, benefícios e rotinas de atualização da vida funcional dos servidores.
- Planejar intervenções através de diagnósticos, analisando e caracterizando as necessidades de treinamento, capacitação e formação dos servidores.
- Pesquisar e propor aprimoramento dos sistemas corporativos.
- Promover e disseminar conhecimento técnico na Prefeitura.
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho.
- Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.
- Executar atividades relacionadas ao planejamento, organização, coordenação e execução de programas e projetos de promoção e desenvolvimento cultural e turístico do Município.
- Planejar, analisar, coordenar e executar ações da área de comunicação prestando assessoria e assistência técnica, facilitadoras da comunicação interna e externa da Administração Municipal.
- Planejar, elaborar e coordenar projetos setoriais e interdisciplinares de tratamento da informação para subsidiar o desenvolvimento de sistemas tecnológicos e computacionais para o armazenamento, disponibilização e difusão da informação.
- Ministrar cursos e palestras, além de coordenar workshops, seminários e debates.
- Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

Atribuições específicas na área de Administração:

- Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da área de atuação.
- Implementar programas e projetos de racionalização e do desempenho organizacional.
- Planejar, orientar e executar análises e relatórios referentes ao acompanhamento e controle do desempenho de sua área, visando atender demandas internas e/ou externas.
- Desenvolver e acompanhar as atividades de planejamento e gestão, efetuar levantamentos, consistências, interfaces e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação.
- Desempenhar atividades envolvendo pesquisas sob fundamento, aplicações práticas, organização e execução de investigações estatísticas, elaborar e testar métodos matemáticos

e sistemas de amostragem, interpretar os dados estatísticos para renovar os métodos ou melhorar os existentes.
- Realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejar e orientar a coleta de dados, analisar e interpretar os dados obtidos para determinar correções, quadros comparativos, tabelas e constantes do comportamento de determinados indicadores.
- Organizar e orientar o tratamento dos dados e cálculos estatísticos para permitir sua análise e interpretação.
- Produzir informações econômico-financeiras para subsidiar projetos e programas na instituição.
- Avaliar políticas de impacto coletivo para a administração.
- Analisar processos e emitir relatórios.
- Acompanhar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais.
- Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação ou ambiente organizacional, sempre que solicitado ou necessário.

Atribuições específicas na área Econômica:
- Realizar perícias econômico-financeiras na área de atuação.
- Planejar, coordenar e elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios de indicadores econômicos para subsidiar a gestão municipal nos diferentes campos de atuação.
- Analisar e identificar necessidades em conjunto com as áreas, propor alternativas, planejar, acompanhar e controlar a execução de programas ou ações de melhoria dos processos e metodologias, fornecer suporte e orientações técnicas às áreas de interface.
- Emitir parecer técnico e laudo em sua área de atuação.

Atribuições específicas na área de Biblioteconomia:
- Organizar, acondicionar, catalogar, indexar e implantar formas e controle de circulação de acervo.
- Estabelecer, mediante consulta aos usuários, critérios para aquisição de obras, livros, revistas, folhetos, jornais e outros, selecionar e consultar catálogos e editoras para manter o acervo atualizado.
- Registrar todos os documentos adquiridos (comprados ou doados), livros, periódicos, folhetos e outros; classificar, catalogar e indicar os referidos documentos
- Atender às solicitações dos usuários (munícipes e servidores), desenvolver e indicar bibliografias e orientá-los em suas pesquisas e na normatização de trabalhos.
- Elaborar boletins sobre a circulação de periódicos, contendo um sumário das informações para distribuição às diversas seções da biblioteca.
- Divulgar cursos através de circulares.
- Atender aos usuários no empréstimo de publicações, controlando a devolução de todo material emprestado.
- Desenvolver atividades de aquisição, classificação e catalogação de livros, conforme bibliografia corrente, pedidos de leitores e outros; requisição nas livrarias; confecção de fichas apropriadas com base em códigos internacionais e normas técnicas específicas de documentação e biblioteconomia.
- Realizar pesquisas bibliográficas de doutrina, jurisprudência e leis; leitura diária do Diário Oficial, bem como atualizar toda legislação federal e estadual, dando suporte técnico.
- Coordenar e supervisionar o trabalho de auxiliares que atuam na biblioteca; definir e orientar suas atividades, bem como executar treinamentos específicos.
- Executar a entrada de dados bibliográficos em base de dados internos e externos.
- Organizar e supervisionar trabalho de encadernamento e restauração de livros e demais documentos. planejar, acompanhar e executar o tratamento técnico dos materiais informativos.

- Elaborar relatórios estatísticos das atividades da biblioteca.
- Emitir parecer e laudo técnico em sua área de atuação.

Atribuições específicas na área Assistência Social:

- Planejar e realizar estudos e análises multidisciplinares dos indicadores da população em situação de vulnerabilidade social para subsidiar políticas integradas de inclusão e desenvolvimento social de construção da cidadania;
- Planejar e realizar pesquisas sobre as condições socioeconômicas, culturais e organizacionais;
- Efetuar levantamento sistemático de dados para as pesquisas;
- Fornecer subsídios necessários à realização de diagnósticos gerais e à análise, acompanhamento e implantação de programas específicos;
- Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas;
- Elaborar documentos técnicos relacionados à realidade social;
- Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à cidadania e assistência social;
- Atuar de forma interdisciplinar tendo em conta os aspectos sociais, de educação, de saúde, de habitação e de meio ambiente;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social, inclusive com participação da sociedade civil;
- Prestar assessoramento às organizações comunitárias e entidades sociais, no exercício e defesa dos direitos civis, públicos e sociais da comunidade;
- Realizar visitas domiciliares que necessite de assistência social;
- Realizar estudos socioeconômicos para fins de avaliação dos benefícios concedidos em serviços sociais;
- Identificar situações de risco social e subsidiar ações e programas que atendam aos problemas detectados;
- Atuar como mediador de problemas detectados nos programas sociais, intervindo na busca de soluções ou redução de conflitos;
- Identificar parcerias e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes;
- Utilizar e incentivar o uso dos indicadores sociais como importante ferramenta para o desenvolvimento e planejamento das ações locais;
- Contribuir para a adoção de práticas racionalizadas que visem agilizar e qualificar os serviços prestados pela equipe à população;
- Realizar palestras, cursos ou treinamentos técnico-operativos;
- Democratizar as informações e o acesso dos usuários aos serviços de ação social, primando pela humanização do atendimento e melhoria nas relações interpessoais;
- Participar de perícia técnica, quando designado;
- Desempenhar outras atribuições definidas por lei que regulamenta a profissão e estejam incluídas na sua esfera de competência;
- Orientar, avaliar e supervisionar os estagiários das áreas de serviço social no desempenho de suas atribuições;
- Emitir parecer técnico e laudo em sua área de atuação.

Atribuições específicas na área Contábil:

- Planejar, organizar, coordenar, orientar e executar atividades relacionadas ao controle, acompanhamento e avaliação da contabilidade pública.
- Elaborar plano de contas, rotinas e normas técnicas de contabilidade, balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética.
- Definir a classificação de despesas e receitas.
- Orientar e supervisionar os atos e fatos contábeis.
- Proceder à incorporação e consolidação de balanços.
- Planejar e executar atividades relacionadas ao controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, de pessoal e administrativa, orientando gestores e técnicos de diferentes áreas da Administração Municipal.
- Realizar auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas e todas as suas etapas.
- Realizar perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais.
- Emitir parecer técnico e laudo em sua área de atuação.

4. ANALISTA EM SAÚDE

Atribuições gerais:

- Participar das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos processos, indicadores de desempenho e atividades da área de atuação;
- Participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional na área de saúde pública;
- Participar do planejamento, implantação, execução e avaliação dos programas de assistência e educação à saúde;
- Participar de equipe multiprofissional para identificação de distúrbios tendo em vista a elaboração de projetos e programas de reabilitação e emitir parecer de sua especialidade para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- Participar da elaboração do plano global da escola e do planejamento escolar para elaboração conjunta de material específico;
- Participar da elaboração e obtenção de materiais de apoio ao trabalho como instrumentos, textos, vídeos, materiais de estudo, cartilhas, cadernos populares e testes de avaliação psicológica;
- Participar de reuniões, debates e palestras com servidores, pais e comunidade;
- Planejar, orientar e executar análises e relatórios referentes ao acompanhamento e controle do desempenho de sua área, visando atender demandas internas e/ou externas;
- Planejar, executar e avaliar treinamentos e cursos de reciclagem aos funcionários e instrumentalização de profissionais em sua área de atuação;
- Planejar, orientar e desenvolver programas de saúde e seus respectivos grupos de trabalho a fim de se atingir os objetivos de acordo com cronogramas e calendários estabelecidos promovendo pesquisas e trocas de informações;
- Elaborar estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão da área de atuação;
- Implementar programas e projetos de racionalização e do desempenho organizacional;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados aos serviços de saúde em geral;
- Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
- Realizar procedimentos de organização, manutenção e controle de equipamento, instrumentos e materiais de seu uso;

- Realizar atividades de orientação aos pais, alunos e comunidade em conjunto com profissionais das equipes técnicas das unidades educacionais e de saúde;
- Emitir parecer técnico inerente à sua área de atuação sempre que requerido pela autoridade competente;
- Atuar na orientação e educação em saúde, em seu nível de especialização, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças e, particularmente, à promoção de saúde e de qualidade de vida tanto individualmente como por meio de cursos, palestras, campanhas e programas educativos;
- Ministrar cursos de treinamento e reciclagem para os servidores da área;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação sempre que solicitado ou necessário;
- Garantir as condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso e verificar sistematicamente o seu funcionamento;
- Solicitar reparos e substituições de aparelhos utilizados;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária no nível de sua competência;
- Supervisionar, orientar e avaliar o pessoal auxiliar;
- Controlar e registrar dados;
- Responsabilizar-se por informações constantes de guias, atestados e solicitações;
- Elaborar laudos e encaminhamento às áreas ou empresas solicitadas;
- Coordenar a articulação com as áreas de atuação para a elaboração de programas conjuntos e encaminhamentos clínicos;
- Elaborar relatórios e mapas estatísticos a respeito do atendimento executado;
- Orientar e supervisionar profissionais da sua equipe quanto à saúde, apresentação, higiene pessoal e ainda distribuir tarefas;
- Ministrar cursos e palestras em reciclagem para grupos comunitários e Agentes de Saúde e planejar e coordenar essas atividades de acordo com cronograma estabelecido;
- Fornecer documentos para fins judiciais de acordo com a solicitação de autoridades competentes referentes a atos e ações ocorridas na unidade;
- Preencher formulários de estatística necessários ao planejamento, controle e avaliação dos serviços da Secretaria de Saúde para o diagnóstico de saúde da comunidade;
- Estimular a participação da população através das associações nos programas a fim de difundir e estimular o trabalho desenvolvido;
- Desenvolver e apresentar estudos técnicos para melhoria dos serviços;
- Colaborar na previsão orçamentária e elaborar estudo de custo de projetos solicitados inclusive o custo per capita;
- Responsabilizar-se pelas informações constantes em atestados, guias e solicitações;
- Efetuar fiscalização sanitária de gêneros alimentícios de origem animal, em estabelecimentos (bares, lanchonetes, etc.) e em seus funcionários quanto à higiene e comercialização desses alimentos mediante delegação;
- Utilizar recursos de informática;
- Dirigir veículo para cumprimento das atribuições do cargo quando necessário.

Atribuições específicas na área de Enfermagem:
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, bem como indicar a continuidade da assistência prestada;
- Coordenar as atividades de enfermagem desenvolvidas nas unidades de saúde;
- Planejar, organizar e coordenar campanhas de interesse da comunidade, tais como vacinação, diabetes, mutirões integrados, etc.; analisar mapas de produção e vacinação e outras e replanejar os programas quando necessário;

- Promover atendimento de enfermagem à gestante, à puérpera e ao recém-nascido; acompanhar o trabalho de parto e prestar assistência obstétrica de emergência e realização do parto quando necessário;
- Administrar medicamento segundo prescrição médica;
- Planejar, implantar, coordenar e avaliar programas de saúde da Secretaria de Saúde envolvendo a prevenção e controle de infecção hospitalar, doenças transmissíveis e avaliar medidas preventivas frente a doenças de notificação compulsória;
- Planejar, organizar e ministrar cursos de atualização de Assistente Técnico em Saúde e atividades educativas em grupos de munícipes inscritos nos programas de hipertensão, saúde da mulher, puericultura, diabetes e outros;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades Saúde da Família;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Saúde da Família;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na Unidade Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional de Assistência à Saúde - 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas de hipertensos, diabéticos, saúde mental, etc.;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e outros profissionais com vistas ao desempenho de suas funções;
- Participar da organização das unidades de saúde;
- Elaborar e implantar normas e rotinas técnicas do serviço de enfermagem como escala diária e mensal de trabalho para atividades externas e internas da unidade e escala de férias dos servidores sob a sua responsabilidade;
- Promover visitas às famílias para identificar a população sadia e encaminhar os doentes ao tratamento necessário;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Atribuições específicas na área de Farmácia:
- Participar das Comissões de Farmácia e Terapêutica e Controle de Infecção Hospitalar;
- Proceder à avaliação qualitativa, quantitativa e a especificação técnica de material junto ao setor de compras, bem como sua manutenção de acordo com normas estabelecidas;
- Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde;
- Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de saúde e relativas aos produtos farmacêuticos;
- Atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos e/ou relacionados à saúde desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção e padronização;
- Implementar prestação qualitativa dos serviços de composição, preparação e fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes;
- Assessorar tecnicamente a aquisição de fármacos, desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Atribuições específicas na área de Fonoaudiologia:

- Implementar prestação qualitativa dos serviços de natureza educacional e clínica para atender a distúrbios da comunicação;
- Orientar professores em conjunto com profissionais da saúde para identificar crianças com dificuldade de comunicação oral e/ou escrita a fim de que possam atuar na prevenção dessas patologias;
- Elaborar subsídios na alfabetização e processos de construção e elaboração da linguagem;
- Elaborar projetos de prevenção em crianças de creches na fase pré-escolar e primeiro grau a fim de reduzir a incidência de patologias da comunicação;
- Desenvolver projetos de prevenção com professores portadores de patologias da voz no intuito de reduzir seus problemas;
- Elaborar diagnóstico e encaminhamento clínico dos distúrbios da linguagem e audição;
- Elaborar programas de indicação, adaptação e acompanhamento relativos ao aparelho de ampliação sonora individual;
- Efetuar atendimento clínico através de terapias semanais, individuais ou em grupo, com portadores de patologias da comunicação: distúrbio de linguagem, articulatório, disfônico, etc., utilizando-se de instrumental e material específico para a disfunção;
- Atuar sobre os distúrbios da comunicação prevenindo, avaliando, diagnosticando e reabilitando alterações na audição, voz, linguagem oral e escrita e motricidade oral oferecendo atendimento a todas as idades;
- Realizar atividades de orientação aos pais, alunos e comunidades em conjunto com profissionais das equipes técnicas das unidades educacionais e de saúde;
- Participar da elaboração do plano global da escola e do planejamento escolar para elaboração conjunta de material específico;
- Coordenar a articulação com as áreas de atuação para elaboração de programas em conjunto e encaminhamentos clínicos.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Atribuições específicas na área de Terapia Ocupacional:
- Preparar os programas ocupacionais destinados aos usuários dos serviços de saúde, escolas ou outras instituições sob Administração Municipal baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Executar prestação qualitativa dos serviços de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas;
- Promover atividades específicas para a recuperação e integração social;
- Preparar programas ocupacionais;
- Solicitar exames;
- Planejar, dirigir e acompanhar trabalhos individuais e grupais.