



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM, (SP)**, através da Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizar-se-á Processo Seletivo Público para provimento de Emprego Público para Contratação Temporária do quadro de servidores do Município, nos termos do inciso II, do art. 37, da Constituição Federal, Lei Complementar n.º 079/2019, de 02 de janeiro de 2019, Lei Complementar n.º 081/2019, de 07 de janeiro de 2019, Lei n.º 991/2019, de 02 de janeiro de 2019, Lei n.º 1004/2019, de 21 de maio de 2019, Lei Complementar n.º 142/2023, de 26 de dezembro de 2023 e normas deste Edital.

### I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1. O Processo Seletivo Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, realizado sob a responsabilidade da **Empresa MCONCURSOS** e acompanhado pela Comissão do Certame, constituída pela Portaria n.º 038, de 21 de fevereiro de 2024.

1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Processo Seletivo Público, no site **www.msconcursos.com.br**.

1.2. A relação de Emprego Público, a carga horária, a escolaridade/requisitos, o vencimento, as vagas e as atribuições, objetos deste Processo Seletivo Público, constam do item IV, deste Edital.

1.3. O candidato concorrerá à vaga para o Emprego Público no qual se inscrever, conforme item IV, deste Edital.

1.4. Os candidatos aprovados serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

1.5. A Empresa MCONCURSOS não se responsabilizará por inscrição, recurso, ou outros documentos solicitados via *internet* não recebidos, por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como outros fatores que impossibilitem o recebimento destes itens.

1.6. O candidato é responsável pelos custos necessários ao comparecimento para a realização de cada prova, tais como deslocamento, alimentação, estadia, traslado, etc. Não caberá nenhum ônus à Empresa MCONCURSOS, ou ao Município de Potim, (SP), inclusive em caso de reaplicação de prova, ou aplicação de prova em outro município.

1.7. **Dependendo do número de candidatos inscritos, o candidato poderá ser convocado para realização das provas no sábado, ou domingo, nos períodos matutino, vespertino ou noturno.**

1.8. Os candidatos **NÃO** receberão informações, ou convocações individuais via Correio, ou por e-mail, em nenhuma fase do Processo Seletivo Público.

1.9. A Empresa MCONCURSOS poderá utilizar-se de detector de metais, sempre que o candidato entrar e/ou sair do banheiro.

1.10. Só será permitida a realização das provas, ao candidato que apresentar ao fiscal de sala, o original de um documento de identificação, com foto. Será aceito documento digital com foto, desde que contenha **QR Code**.

1.11. Em caso de dúvidas sobre este Processo Seletivo Público, o candidato poderá entrar em contato com a Empresa MCONCURSOS, de segunda a sexta-feira, das 9h30min às 12h30min e das 14h às 18h (horário de Brasília), através do telefone (67) 3253-6683, ou do e-mail [potim@msconcursos.com.br](mailto:potim@msconcursos.com.br).

1.12. Ao enviar e-mail, o candidato deverá informar seu nome completo, CPF e número da inscrição.

1.13. Somente será respondido o e-mail que contiver as informações elencadas no item anterior.

1.14. Este Processo Seletivo Público será constituído de:

- a) **Prova Objetiva**, com caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos.
- b) **Prova Prática**, com caráter eliminatório e classificatório, para os empregos de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE APOIO ESCOLAR e MOTORISTA**.
- c) **Prova de Títulos**, com caráter classificatório para todos os empregos de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** e de **NÍVEL SUPERIOR**.

1.15. O Edital de abertura do certame, eventuais retificações do mesmo e resultados das etapas deste Processo Seletivo Público serão publicados no Diário Eletrônico do Município de Potim, (SP) e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

disponibilizados no site da Empresa MCONCURSOS ([www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br)).

## II. DOS EMPREGOS PÚBLICOS, DA ESCOLARIDADE/REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DAS VAGAS, DO VENCIMENTO, DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E DAS ATRIBUIÇÕES.

### 2. QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.					
Emprego Público.	Escolaridade / Requisitos.	Carga horária semanal.	Vencimento.	AC* / CR**.	PCD***.
AGENTE OPERACIONAL.	Ensino Fundamental Incompleto.	40h, ou em regime de escala de trabalho.	R\$ 1.412,00	CR	-

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.					
Emprego Público.	Escolaridade / Requisitos.	Carga horária semanal.	Vencimento.	AC* / CR**.	PCD***.
MOTORISTA.	Ensino Fundamental Completo e carteira nacional de habilitação, categoria D.	40h, ou em regime de escala de trabalho.	R\$ 1.466,97	CR	-

NÍVEL MÉDIO E MÉDIO TÉCNICO.					
Empregos Públicos.	Escolaridade / Requisitos.	Carga horária semanal.	Vencimento.	AC* / CR**.	PCD***.
AGENTE ADMINISTRATIVO.	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.	40h, ou em regime de escala de trabalho.	R\$ 1.466,97	CR	-
AGENTE DE CRECHE.	Ensino Médio Completo.	40h, ou em regime de escala de trabalho.	R\$ 1.466,97	CR	-
AGENTE DE APOIO ESCOLAR.	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.	40h.	R\$ 1.466,97	CR	-
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS.	Ensino Médio Completo. Ter concluído, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial, com carga horária mínima de 40 horas.	40h.	R\$ 2.824,00	CR	-
TÉCNICO DE ENFERMAGEM.	Ensino Médio Completo em Enfermagem e Registro no Coren/SP.	40h, ou em regime de escala de trabalho.	R\$ 1.675,37	CR	-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

NÍVEL SUPERIOR.					
Empregos Públicos.	Escolaridade / Requisitos.	Carga horária semanal.	Vencimento.	AC* / CR**.	PCD***.
DENTISTA.	Curso Superior Completo em Odontologia, a especialidade odontológica e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.	20h.	R\$ 2.024,44	CR	-
ENFERMEIRO.	Curso Superior Completo em Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.	40h, ou em regime de escala de trabalho.	R\$ 2.457,27	CR	-
ENFERMEIRO ESF.	Curso Superior Completo em Enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.	40h, ou em regime de escala de trabalho.	R\$ 3.320,01	CR	-
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL.	Curso Superior Completo em Pedagogia.	40h.	R\$ 2.024,44	CR	-
NUTRICIONISTA.	Curso Superior Completo em Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas.	40h.	R\$ 2.024,44	CR	-

- 2.1. **AC\*** (Ampla Concorrência).
- 2.2. **CR\*\*** (Cadastro Reserva).
- 2.3. **PCD\*\*\*** (Pessoa com deficiência). A deficiência deverá ser compatível com o exercício da função).
- 2.4. As vantagens pecuniárias serão concedidas nos termos da legislação vigente.
- 2.5. As Atribuições dos Emprego Público constam no Anexo I, deste Edital.

### III. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

3. Nos termos da Lei Complementar n.º 079/2019, de 02 de janeiro de 2019, aos candidatos com deficiência estão reservadas 5%, (cinco por cento), do total das vagas oferecidas para o Emprego Público, cujas sejam compatíveis com o desempenho das atribuições.

- 3.1. Os candidatos com deficiência participarão deste Processo Seletivo Público em igualdade de condições, com os demais, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das mesmas, bem como às condições mínimas exigidas.
- 3.2. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, por reprovação, ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada, rigorosamente, a classificação.
- 3.3. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou de adaptação em outra vaga, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.
- 3.4. O candidato com deficiência, amparado pela Lei Complementar n.º 079/2019, de 02 de janeiro de 2019, deverá:
  - a) Declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
  - b) Encaminhar para a Empresa MSONCURSOS, conforme Cronograma, Laudo Médico, que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

- 3.4.1. Para o envio do Laudo Médico, o candidato deverá, após realizar a inscrição, acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar laudo” e encaminhar, em “PDF”, o(s) documento(s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em “PDF”.
- 3.4.2. Imediatamente, após enviar o arquivo, o candidato deverá conferir se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s).
- 3.4.3. O candidato que enviar arquivo, sem possibilidade de visualização do(s) documento(s), não concorrerá à vaga destinada aos candidatos com deficiência.
- 3.4.4. O candidato que não enviar o Laudo, não será considerado deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção, na ficha de inscrição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.4.5. O candidato que não for qualificado como deficiente, terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

### IV. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO.

4. As inscrições realizar-se-ão, exclusivamente, por meio da *internet*, através do site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), no período estabelecido no Cronograma.

- 4.1. As inscrições poderão ser efetuadas somente até às **23h59min**, (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma.
- 4.2. A inscrição do candidato implicará:
  - a) No consentimento do tratamento de dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, (LGPD).
  - b) Na ciência e aceitação irrestritas das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, bem como que, até a data final do prazo da posse, deverá preencher os requisitos para ingresso no Quadro de Servidores do Município de Potim, (SP), em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 4.3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste Processo Seletivo Público, aquele que informá-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das provas e publicações pertinentes.
- 4.4. O candidato será responsável por qualquer erro, ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.
- 4.5. A Empresa MSONCURSOS não se responsabilizará pelos dados pessoais informados incorretamente.
- 4.6. Após concluída a inscrição o candidato não poderá alterar o Emprego Público nem seus dados pessoais.
- 4.7. O candidato poderá realizar inscrição somente para um Emprego Público.
- 4.8. Valor das Inscrições:

<b>EMPREGOS PÚBLICOS:</b>	<b>Taxa de Inscrição.</b>
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	R\$ 24,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.	R\$ 24,00
NÍVEL MÉDIO.	R\$ 29,60
NÍVEL SUPERIOR.	R\$ 37,60

- 4.9. A taxa de inscrição poderá ser paga somente até a data estabelecida no Cronograma.
- 4.10. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas Agências Bancárias, Agências dos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

Correios, Casas Lotéricas, em Postos de Autoatendimento, ou pela *Internet*, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação.

- 4.11. Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.
- 4.12. Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição, ressalvados os casos de não realização, anulação, ou cancelamento deste Processo Seletivo Público.
- 4.13. A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa MCONCURSOS receber a confirmação pela instituição bancária, do respectivo pagamento.
- 4.14. Não será aceita a inscrição por e-mail, via postal, condicional, ou fora do período estabelecido.
- 4.15. Cancelar-se-á a inscrição verificando, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.
- 4.16. **PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ:**
  - a) Acessar o site **[www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br)**.
  - b) Ler atentamente o Edital de Abertura e seus Anexos.
  - c) Preencher, corretamente, a ficha de inscrição.
  - d) Selecionar o Emprego Público de seu interesse, conforme Quadro de Emprego Público.
  - e) Informar em campo próprio o Emprego Público para o qual deseja concorrer.
  - f) Antes de concluir a inscrição, conferir se o Emprego Público pretendido e os dados pessoais estão corretos.
  - g) Imprimir o boleto bancário e pagá-lo conforme Cronograma.

## V. DA PROVA OBJETIVA.

### 5. CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

- 5.1. O candidato, com deficiência, ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultado à Empresa MCONCURSOS o deferimento, ou indeferimento do pedido. As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato, no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
  - 5.1.1. O candidato que, para a realização da prova, necessitar usar aparelho auditivo, prova em Braille, auxílio de leitor, intérprete de Libras, prova ampliada, deverá informar no requerimento de inscrição, tal necessidade.
  - 5.1.2. O candidato com dificuldade de locomoção, deverá informar no formulário de inscrição, em campo próprio, se utilizará cadeira de rodas e/ou se necessitará de local de fácil acesso.
  - 5.1.3. O candidato com deficiência visual, que precisar de prova ampliada, ou que depender de instrumentos específicos para leitura da mesma, deverá informar tal necessidade no ato da inscrição, no campo próprio.
  - 5.1.4. Ao candidato que solicitar prova ampliada, será disponibilizado caderno de questões e cartão-resposta na fonte Arial, tamanho 15, (quinze).
  - 5.1.5. As provas ampliadas, ou em braille, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato. Outras especialidades, quando autorizadas, previamente, pela Comissão do Certame, deverão ser providenciadas por iniciativa e às expensas do candidato.
  - 5.1.6. Ao candidato, com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realizar a prova, será concedido 25%, (vinte e cinco por cento), de tempo adicional, referente ao tempo destinado aos demais candidatos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

- 5.1.7. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar o filho, de até 06, (seis), meses de idade, durante a realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo próprio.
- 5.1.8. A criança deverá estar acompanhada de uma pessoa maior de 18 anos responsável por sua guarda (familiar, ou terceiros). A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança, não realizará a prova.
- 5.1.9. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.
- 5.1.10. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a(s) candidata(s) lactante(s), a(s) criança(s) e um fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.
- 5.1.11. As candidatas no momento da amamentação não poderão comunicar-se entre si.
- 5.1.12. O Candidato Sabatista, deverá informar essa condição no ato da inscrição, no campo próprio.
- 5.1.13. Quando a prova ocorrer no sábado, o candidato que se declarar Sabatista, será convocado para comparecer ao local dela, no mesmo horário dos outros, ficando confinado em uma sala, aguardando o pôr do sol para iniciá-la. Não será concedido horário especial para a realização da prova, ao candidato que no ato da inscrição não se declarar Sabatista.

### 5.2. ESTRUTURA DA PROVA OBJETIVA.

- 5.2.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà questões das áreas de conhecimentos, conforme estabelecido no quadro de provas.
- 5.2.2. As questões de múltipla escolha conterão 05, (cinco), alternativas (A, B, C, D, E), das quais haverá uma única resposta correta.
- 5.2.3. A Prova Objetiva será impressa em preto e branco, mesmo quando contiver imagem.
- 5.2.4. Os conteúdos das provas constam no Anexo II, deste Edital.
- 5.2.5. À Prova Objetiva será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 5.2.6. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:
- a) **APROVADO:** o candidato que alcançar a pontuação mínima de 50 pontos na Prova Objetiva.
  - b) **REPROVADO:** o candidato que não alcançar a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva.
  - c) **AUSENTE:** o candidato que não comparecer para realização da Prova Objetiva.
  - d) **EXCLUÍDO:** o candidato que não entregar, não assinar seu cartão-resposta, descumprir algum item deste Edital.
- 5.2.7. A pontuação relativa à(s) questão(ões), eventualmente anulada(s), será atribuída a todos os candidatos do respectivo Emprego Público, presentes à prova, que não obtiveram pontuação na(s) referida(s) questão(ões), conforme o gabarito preliminar.

### 5.3. QUADRO DE PROVAS.

- 5.3.1. As provas serão elaboradas conforme o quadro a seguir:

EMPREGO PÚBLICO: NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS	Língua Portuguesa.	10	6,0	05	50 Pontos.
	Matemática.	05	8,0		
	<b>TOTAL: 15</b>			(A, B, C, D, E)	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

EMPREGO PÚBLICO: NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS	Língua Portuguesa.	05	5,0	05  (A, B, C, D, E)	50 Pontos.
	Matemática.	05	5,0		
	Noções de Informática.	05	5,0		
	Conhecimento Específico.	05			
	<b>TOTAL: 20</b>				

EMPREGO PÚBLICO: NÍVEL MÉDIO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS	Língua Portuguesa.	05	3,0	05  (A, B, C, D, E)	50 Pontos.
	Matemática.	05	3,0		
	Noções de Informática.	05	3,0		
	Atualidades.	05	3,0		
	Conhecimento Específico.	10	4,0		
	<b>TOTAL: 30</b>				

EMPREGO PÚBLICO: NÍVEL SUPERIOR.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS.	Língua Portuguesa.	10	2,0	05  (A, B, C, D, E)	50 Pontos.
	Matemática.	10	2,0		
	Noções de Informática.	10	2,0		
	Atualidades.	05	2,0		
	Conhecimento Específico.	15	2,0		
	<b>TOTAL: 50</b>				

## 5.4. REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

5.4.1. A Prova Objetiva realizar-se-á no Município de Potim, (SP).

5.4.2. A data prevista para a realização da prova consta do Cronograma. Essa data poderá ser alterada, a depender do número de candidatos inscritos, ou por necessidade do Município de Potim, (SP). Havendo alteração, será publicada com antecedência, nova data para realização da mesma.

5.4.3. A relação dos candidatos, com local e horário de realização das provas, será divulgada conforme Cronograma.

5.4.4. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário publicados no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br).

5.4.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos, e o comparecimento no horário determinado.

5.4.6. A Prova Objetiva terá duração máxima de **3h, (três horas)**, incluso o tempo destinado ao



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

preenchimento do cartão-resposta.

- 5.4.7. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato da sala de provas, ressalvado o previsto para candidato com deficiência.
- 5.4.8. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta cor preta, ou azul.
- 5.4.9. Só será permitida a realização das provas, ao candidato que apresentar ao fiscal de sala, o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade, (RG), Carteira de Órgão, Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social, (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação, ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação. Será aceito documento digital com foto, desde que contenha **QR Code**.
- 5.4.10. Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.
- 5.4.11. 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 entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, em no máximo trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.
- 5.4.12. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública, ou privada.
- 5.4.13. Não será permitido o ingresso de candidato, no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Público, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.
- 5.4.14. Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo 30 (trinta) minutos, antes da hora marcada.
- 5.4.15. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.
- 5.4.16. Depois da assinatura da folha de presença até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.
- 5.4.17. É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Público, portando qualquer tipo de arma.
- 5.4.18. Não será permitido ao candidato realizar as provas usando óculos escuros, (exceto para correção visual, ou fotofobia, desde que informe no ato da inscrição), ou portando aparelhos eletrônicos. (mesmo desligados), qualquer tipo de relógio, chaves, carteira, bolsa, acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.
- 5.4.19. Será eliminado deste Processo Seletivo Público, o candidato que fizer uso do celular e/ou aparelho eletrônico, no local onde estiver ocorrendo o mesmo.
- 5.4.20. Será eliminado deste Processo Seletivo Público, o candidato cujo celular e/ou aparelho(s) eletrônico(s), mesmo desligado(s), emitir(em) qualquer som, durante a realização das provas.
- 5.4.21. **Sob pena de ser eliminado deste Processo Seletivo Público**, o candidato poderá manter em cima da sua carteira apenas lápis, borracha, caneta, um documento de identificação, lanche, (exceto líquido). **Outros pertences**, antes do início das provas, o candidato deverá acomodá-los **embaixo de sua cadeira**, sob sua guarda e responsabilidade.
- 5.4.22. Durante todo o tempo em que permanecer no local, onde ocorrerá o Processo Seletivo Público, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ativá-lo, somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.
- 5.4.23. A Empresa MSONCURSOS não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos, equipamentos eletrônicos, ou documentos, ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 5.4.24. Será ainda eliminado deste Processo Seletivo Público, o candidato que incorrer em qualquer



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

das seguintes situações:

- a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie.
- b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo.
- c) Ausentar-se da sala de prova, antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal.
- d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos.
- e) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova.
- f) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da prova.
- g) Não acatar as determinações do fiscal de sala ou de qualquer membro da equipe organizadora do certame.
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- i) Desrespeitar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação.
- j) Fumar no local onde estiver ocorrendo o Processo Seletivo Público.
- k) Não **ASSINAR** e/ou não **ENTREGAR** seu cartão-resposta.

5.4.25. Será atribuída a pontuação zero à questão da prova cujo cartão-resposta:

- a) Contiver emenda e/ou rasura, ainda que legíveis.
- b) Tiver mais de uma alternativa assinalada.
- c) Não possuir alternativa assinalada.
- d) Estiver assinalado com alternativa diferente do gabarito definitivo.
- e) Não for preenchido com caneta esferográfica com tinta de cor azul, ou preta, como também marcação diferente da indicada no modelo previsto no mesmo.

5.4.26. É de exclusiva responsabilidade do candidato: **ASSINAR** e **PREENCHER** devidamente o cartão-resposta.

5.4.27. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no Edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.

5.4.28. Ao receber o caderno de provas, é de responsabilidade do candidato, ler atentamente as instruções, conferir o mesmo e verificar se o Emprego Público em que se inscreveu, encontra-se devidamente identificado na capa deste.

5.4.29. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso esteja incompleto, ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala, que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

5.4.30. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

5.4.31. Ao concluir a Prova Objetiva, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta, **ASSINADO**. O candidato que deixar de assinar seu cartão-resposta, **não terá o mesmo corrigido**.

5.4.32. O candidato que, ao findar o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, recusar-se a entregar o seu cartão-resposta, será excluído deste Processo Seletivo Público.

5.4.33. O candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h, (uma hora), após o seu início, levando o caderno de provas.

5.4.34. Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto onde está ocorrendo o certame, não lhe sendo mais permitido o uso do banheiro e bebedouro.

5.4.35. Os três candidatos que terminarem a prova por último, deverão permanecer na sala onde estiver ocorrendo a mesma, só poderão sair juntos, após o fechamento do envelope contendo os cartões-respostas dos candidatos presentes e ausentes, assinarem no lacre do referido envelope, atestando em ata, que este foi devidamente lacrado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

- 5.4.36. O candidato que se recusar cumprir o que determina o item anterior, poderá ser excluído deste Processo Seletivo Público.
- 5.4.37. Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, uma cópia do cartão-resposta estará disponível no site [www.msconcursos.com.br](http://www.msconcursos.com.br), área do candidato.
- 5.4.38. O cartão-resposta somente estará disponível durante o período de recurso referente ao resultado preliminar da Prova Objetiva.

### VI. DA PROVA PRÁTICA.

6. A **Prova Prática**, com caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos candidatos dos empregos de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, **AGENTE DE APOIO ESCOLAR** e **MOTORISTA**, aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 8ª posição, respeitado o empate na última posição.

6.1. À Prova Prática será atribuído o seguinte resultado:

- APROVADO:** o candidato que alcançar a pontuação mínima de 50 pontos na Prova Objetiva.
- REPROVADO:** o candidato que não alcançar a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva.
- AUSENTE:** o candidato que não compareceu para realização da Prova Objetiva.
- EXCLUÍDO:** o candidato que não entregou, não assinou seu cartão-resposta, descumpriu algum item deste Edital.

6.2. O tempo de duração da Prova Prática não deverá exceder a 15 (quinze) minutos, contados a partir da ordem de início emitida pelo avaliador, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do mesmo, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

#### 6.3. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.

6.4. Empregos de **AGENTE ADMINISTRATIVO** e **AGENTE DE APOIO ESCOLAR**.

6.5. A Prova Prática será composta por atividade de digitação de um texto (em formato Word) e/ou elaboração de tabela (em formato Excel).

6.6. Emprego de **MOTORISTA**.

6.7. A **Prova Prática** consistirá em percurso por ruas, avenidas, e/ou outros locais próprios para este tipo de avaliação.

6.8. A não execução do teste na totalidade do percurso preestabelecido, ou falhas praticadas como colisão com outro veículo, ou qualquer objeto presente no percurso, subir no meio-fio, ou colocar em risco a vida do condutor e dos passageiros que se encontrarem o veículo na hora da prova e de transeuntes, implicará na eliminação sumária da mesma e reprovação do candidato.

6.9. O candidato só poderá realizar a Prova Prática mediante apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria D, sem à qual será excluído deste Processo Seletivo Público.

6.10. Os candidatos serão avaliados em função da pontuação negativa, de acordo com as faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- Faltas Eliminatórias: exclusão sumária da prova para preservação do bem utilizado e da própria integridade física do candidato e avaliador(es).
- Faltas Graves: 20 (vinte) pontos negativos.
- Faltas Médias: 10 (dez) pontos negativos.
- Faltas Leves: 05 (cinco) pontos negativos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

<b>CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DA NOTA.</b>	
<b>FALTAS LEVES 05 (CINCO) PONTOS NEGATIVOS.</b>	<b>Descontar número de vezes por infração.</b>
Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivos justificados.	
Não realizar verificações (verbais ou não) externas (nível de óleo, nível de água, luzes e painel de indicadores, combustível, bateria e sistema elétrico, freio estacionário, equipamentos de segurança e pneus).	
Ajustar incorretamente o assento do veículo destinado ao condutor.	
Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.	
Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.	
Utilizar, incorretamente, os instrumentos do painel.	
Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.	
Deslocar-se com a marcha e o RPM inadequados.	
Cometer infrações de trânsito de natureza leve. (Especificar nas observações).	
<b>FALTAS MÉDIAS 10 (DEZ) PONTOS NEGATIVOS.</b>	<b>Descontar número de vezes por infração.</b>
Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio estacionário inteiramente livre.	
Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via.	
Fazer conversão incorretamente.	
Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido.	
Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.	
Desengrenar o veículo nos declives.	
Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.	
Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens.	
Entrar nas curvas com engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.	
Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.	
Cometer outras infrações de trânsito de natureza média. (Especificar nas observações).	
<b>FALTAS GRAVES 20 (VINTE) PONTOS NEGATIVOS.</b>	<b>Descontar número de vezes por infração.</b>
Desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito.	
Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.	
Não dar preferência de passagem ao pedestre, que estiver atravessando a via transversal, para onde se dirigir o veículo.	
Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele.	
Não usar, corretamente, o cinto de segurança.	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.	
Cometer outras infrações de trânsito de natureza grave. (Especificar nas observações).	
<b>FALTAS ELIMINATÓRIAS.</b>	<b>Uma única eliminação.</b>
Desobedecer a sinalização de parada obrigatória.	
Perder o controle da direção do veículo em movimento.	
Avançar sobre o meio fio.	
Transitar em contramão de direção.	
Avançar a via preferencial.	
Provocar acidente durante a realização da prova.	
Exceder a velocidade regulamentada para a via.	
Cometer infração de trânsito de natureza gravíssima (Especificar nas observações).	

6.11. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, seja qual for o motivo alegado.

6.12. As demais informações a respeito da Prova Prática constarão no edital de convocação, específico para essa.

6.13. A Prova Prática poderá ser gravada, para uso restrito da banca. A gravação não será disponibilizada ao candidato.

## VII. DA PROVA DE TÍTULOS.

7. **Prova de Títulos**, com caráter classificatório para todos os empregos de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** e de **NÍVEL SUPERIOR**.

7.1. A pontuação da Prova de Títulos será atribuída somente aos candidatos aprovados e classificados na Prova Objetiva.

7.2. A pontuação atribuída ao candidato na Prova de Títulos, terá efeito apenas nas Classificações, (Preliminar e Definitiva).

### 7.3. DA ENTREGA DOS TÍTULOS.

7.4. Os Títulos serão entregues na data e horário da Prova Objetiva, no momento em que o candidato adentrar à sala de provas.

7.5. Os títulos deverão ser entregues em envelope tamanho **A4, LACRADO**, constando, obrigatoriamente, as seguintes informações sobre o candidato: número da inscrição, nome completo e o correto emprego para o qual se inscreveu.

7.6. Somente será recebido o envelope tamanho **A4 LACRADO**, que contenha todas as informações estabelecidas no item anterior.

7.7. Os documentos comprobatórios de títulos não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas.

7.8. Os títulos deverão ser entregues, obrigatoriamente, em cópia autenticada em cartório, ou que contenha **QR Code**.

7.9. Em nenhuma hipótese serão analisados títulos em cópia simples, ou que não contenham **QR Code** que permitam verificar a validade dos mesmos.

7.10. Caso o candidato entregue algum título original, este não será analisado nem devolvido e não será disponibilizada cópia do mesmo.

7.11. Para comprovar a Pós-Graduação, o candidato deverá apresentar Diploma, ou Declaração de Conclusão do Curso com a data da colação grau, na área para a qual concorre.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

- 7.12. Os títulos referentes a cursos realizados em instituição de ensino estrangeira, somente serão considerados, quando traduzidos para a Língua Portuguesa, revalidados por instituição brasileira, devidamente, reconhecida pelo MEC.
- 7.13. Sendo constatada irregularidade no título(s), a Banca Examinadora se reserva ao direito, de não computar os pontos a ele(s) atribuído(s).
- 7.14. Será publicada a pontuação dos títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.
- 7.15. Serão analisados e pontuados somente os títulos relacionados no quadro a seguir.

a) Emprego de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**.

TÍTULO.	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO.	PONTUAÇÃO MÁXIMA.
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em Nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	1	4,0
Graduação.	1	3,5
Curso de Nível Médio, quando não for requisito para o emprego.	1	2,5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL.</b>		<b>10,0</b>

b) Empregos de **NÍVEL SUPERIOR**.

TÍTULO.	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO.	PONTUAÇÃO MÁXIMA.
Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em Nível de Doutorado, na área para a qual concorre.	1	4,0
Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> em Nível de Mestrado, na área para a qual concorre.	1	3,0
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em Nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas/aula, na área para qual concorre.	1	2,0
Graduação, quando não for requisito para o emprego.	1	1,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL.</b>		<b>10,0</b>

### VIII. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL.

8. O Curso de Formação Inicial, de caráter eliminatório, será aplicado a todos os candidatos aos empregos de **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**, aprovados na Prova Objetiva.
- 8.1. O **CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL** será realizado pela Prefeitura Municipal de Potim, (SP), após a homologação do Processo Seletivo.
- 8.2. O candidato deverá realizar o **CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL**, com carga horária de quarenta horas.
- 8.3. Ao final do curso será aplicada uma prova objetiva, com o valor máximo de 100 (cem) pontos.
- 8.4. Será considerado aprovado, no **CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL**, o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva e frequência, mínima, de **32 (tinta e duas) horas**.
- 8.5. O candidato que não for aprovado no **CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL**, será excluído deste Processo Seletivo Público.
- 8.6. **CONTEÚDO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL.**
- 8.7. Sistema Único de Saúde, (SUS). Formas de comunicação e sua aplicabilidade no trabalho. Técnicas de Entrevista. Competências e atribuições do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate às Endemias. Ética no Trabalho. Cadastramento e Visita Domiciliar. Promoção da saúde: prevenção de riscos, agravos e doenças. Território: Mapeamento, Medidas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

de proteção à saúde do Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias.

## IX. DOS RECURSOS.

9. O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia, contado a partir da data seguinte ao da publicação no site **www.msconcursos.com.br** do fato que lhe deu origem.
  - 9.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.
  - 9.2. Não será analisado recurso **intempestivo**.
  - 9.3. Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, clicar em solicitar recurso e fundamentar as razões do mesmo.
  - 9.4. **Antes de enviar o recurso**, o candidato deverá conferir se a fundamentação corresponde à questão, ou ao assunto, objeto do mesmo. Uma vez enviado o recurso, não será possível corrigir a fundamentação e/ou excluí-lo.
  - 9.5. Não será analisado o recurso que:
    - a) Não atender ao estipulado neste Edital.
    - b) For interposto por outro meio não especificado neste Edital.
  - 9.6. Para interpor recurso sobre o Gabarito Preliminar, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, clicar em solicitar recurso, selecionar o número da questão e fundamentar as razões do mesmo.
  - 9.7. **O candidato que desejar interpor recursos contra duas, ou mais questões da Prova Objetiva, deverá apresentar, separadamente, um recurso para cada questão.**
  - 9.8. **Somente será respondido recurso sobre o Gabarito Preliminar correspondente à questão assinalada pelo candidato.**
  - 9.9. **Não serão julgados recursos que abordarem duas, ou mais questões, no mesmo argumento.**
  - 9.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos respondidos nem de publicações definitivas, exceto no caso de erros materiais.
  - 9.11. A banca examinadora é soberana no julgamento dos atos, portanto, não caberá recurso das suas decisões e respostas.
  - 9.12. A resposta do recurso estará disponível na área do candidato, em até cinco dias úteis, após a publicação definitiva do evento que lhe deu origem.
  - 9.13. Poderão ocorrer alterações no gabarito e na classificação preliminares, após análise dos recursos interpostos.

## X. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL.

10. A Classificação Final será:

- a) O total dos pontos da **Prova Objetiva**, para empregos de **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO** e **NÍVEL MÉDIO**.
  - b) O total dos pontos da **Prova Objetiva** + total dos pontos da **Prova Prática**, para emprego de **AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE DE APOIO ESCOLAR e MOTORISTA**.
  - c) O total dos pontos da **Prova Objetiva** + total dos pontos da **Prova de Títulos**, para emprego de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** e de **NÍVEL SUPERIOR**.
- 10.1. A classificação observará a ordem numérica decrescente, individualmente, alcançada na Pontuação Final, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, assim sucessivamente, de acordo com o Emprego Público ao qual se inscreveu.
  - 10.2. Serão publicadas 02, (duas), listas com a classificação dos candidatos aprovados: a primeira com todos os candidatos, a segunda com os candidatos com deficiência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

## XI. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE FINAL.

11. Em caso de empate, terá preferência o candidato:

I- **NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.**

- a) Com idade igual, ou superior a 60, (sessenta), anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais.
- b) Que obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa.
- c) Que obtiver maior pontuação em Matemática.
- d) Que tiver mais idade.

II- **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO, NÍVEL MÉDIO, NÍVEL MÉDIO TÉCNICO e NÍVEL SUPERIOR.**

- a) Com idade igual, ou superior a 60, (sessenta), anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais.
- b) Que obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos.
- c) Que obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa.
- d) Que tiver mais idade.

11.1. Persistindo o empate, depois de aplicados todos os critérios acima, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente, ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, imediatamente **posterior**, ao dia da Prova Objetiva, e o desempate dar-se-á segundo os critérios a seguir:

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

## XII. DO INGRESSO.

12. São requisitos mínimos para o ingresso no quadro de servidores do Município de Potim, (SP):

- a) Ser aprovado e classificado no certame público.
- b) Nacionalidade brasileira, salvo exceção estabelecida em legislação federal autorizada pela Constituição Federal.
- c) Gozo dos direitos políticos.
- d) Quitação com as obrigações militares e eleitorais.
- e) Nível de escolaridade e de capacitação exigido para o exercício do emprego ou cargo.
- f) Habilitação profissional para o exercício do emprego ou cargo, quando exigido legalmente.
- g) Idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- h) Aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego ou cargo, comprovada através de laudo médico.

12.1. As atribuições do emprego podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

## XIII. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

13. Os candidatos aprovados serão nomeados em obediência à ordem de classificação por Emprego Público.

13.1. O candidato nomeado deverá submeter-se à perícia admissional perante a Junta Médica Oficial do Município, que compreenderá exames de sanidade física, psiquiátrica e avaliação psicológica, podendo ser requisitado, pela instância examinadora, exames necessários para formação do laudo, nos termos do edital.

13.2. Os exames de sanidade física, psiquiátrica e avaliação psicológica servirão para apurar as condições de higidez física e mental do candidato aprovado, bem como as deficiências que possam incapacitá-lo para o exercício da função, levando em consideração as especificidades do Emprego Público e da especialidade em questão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

- 13.3. Serão declarados inabilitados, para efeito de investidura no Emprego Público, os portadores de doenças que impossibilitem o exercício da função, nos termos deste Edital e da legislação vigente.
- 13.4. Caso o candidato se inscreva para o emprego público de Agente Comunitário de Saúde incompatível com a área em que reside, não será contratado após o ato convocatório e será, automaticamente, eliminado deste Processo Seletivo Público.

### XIV. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações, ou retificações, enquanto não consumada a providência, ou evento, que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.
  - 14.1. Este Processo Seletivo Público terá validade de 02, (dois), anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério do Prefeito.
  - 14.2. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Público, será respeitada a ordem de classificação obtida pelos candidatos para contratação, nas vagas existentes e as que porventura vierem a existir.
  - 14.3. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Público, registros eletrônicos.
  - 14.4. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Público.
  - 14.5. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Empresa MSONCURSOS e/ou a Comissão do Certame, à luz da legislação vigente.
  - 14.6. São partes integrantes deste Edital:
    - ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO.**
    - ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA.**
    - ANEXO III – CRONOGRAMA.**

Potim, (SP), 22 de abril de 2024.

**ÉRICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA.**

Prefeita Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO EMPREGO PÚBLICO.

### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

**AGENTE OPERACIONAL:** Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo. Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, banheiros, entre outros. Efetuar a remoção de entulhos de lixo. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta do superior imediato ou de técnico responsável. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos. Prover os sanitários com toalhas, sabonetes e papel higiênico, removendo os utilizados e procedendo a limpeza básica periódica. Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. Auxiliar o Pedreiro e o Encanador, entre outros profissionais, em conjunto ou sozinho para a execução de suas tarefas. Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas. Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais. Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto. Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas. Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução. Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrando-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche. Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção. Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados. Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletricitista. Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta. Realizar pequenos serviços de pintura. Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários. Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos. Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração. Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local. Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos. Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção. Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização. Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário. Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário. Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas. Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados. Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário. Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário. Manter todos os animais apreendidos tratados. Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo. Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas. Auxiliar os motoristas na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos. Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados. Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico. Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

**MOTORISTA:** Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade. Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros. Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados. Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Dar assistência a outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos. Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura. Realizar pequenos reparos de urgência e emergência, relatando as ocorrências para seu superior imediato. Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo sob sua responsabilidade. Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências. Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho. Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas. Propor ao superior imediato medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação. Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

## NÍVEL MÉDIO.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades ou encaminhando ao superior imediato quando for necessário. Atender ao telefone prestando orientações para que o munícipe resolva os seus problemas. Assessorar o superior imediato em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas. Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço. Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos e equipamentos a serem utilizados pelos demais profissionais. Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares. Entregar dos alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas separando toda mercadoria e conferindo-a com as requisições. Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis. Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social. Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas. Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária. Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista. Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas. Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões. Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos. Emitir cheques, ordens de pagamento, empenhos e outros documentos para pagamento a fornecedores e servidores. Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis. Organizar os processos em ordem alfabética, numérica ou conforme regulamentação e arquivando em pastas afins para um



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

controle interno e agilização do serviço. Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido. Elaborar e revisar circulares criando os textos. Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência de servidores. Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos. Inscrever no cadastro lançando dados de empresas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas. Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores. Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - Internet. Protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos. Receber os pedidos das secretarias protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação. Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes. Prestar informações aos contribuintes. Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam. Consultar os dados referentes à dívida ativa. Lançar os pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis. Lançar as transferências bancárias para controle do balanço. Emitir documentos de compra e contratação de serviços. Executar atividades burocráticas, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços. Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração. Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas. Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta. Preparar, sob supervisão, projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito Municipal. Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelos Departamentos Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação. Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades. Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração. Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações. Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão. Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço. Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta. Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas. Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas. Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas. Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**AGENTE DE CRECHE:** Cuidar, supervisionar e orientar as crianças quanto à sua higiene corporal. Orientar as crianças quanto aos hábitos alimentares. Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psicopedagógicas previamente estabelecidas. Participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho da unidade de ensino e na execução de programas. Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança, observando o comportamento das mesmas. Estabelecer com a criança, regras de convivência, responsabilidade e assiduidade. Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino. Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à educação. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**AGENTE DE APOIO ESCOLAR:** Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula. Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada. Contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

recados ou comunicações. Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio. Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à secretaria. Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso. Acompanhar a distribuição da merenda escolar. Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos. Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola. Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local. Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas. Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro. Percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas. Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros. Organizar, administrar e fiscalizar as várias seções da biblioteca. Organizar o horário de atendimento de forma a atender às necessidades e interesses do corpo docente e discente da Escola. Organizar e manter em dia a classificação, a catalogação e o inventário do acervo. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca. Cuidar da manutenção da ordem no recinto da biblioteca, da conservação do acervo e providenciar periodicamente sua desinfecção. Incentivar e orientar alunos nas pesquisas, consultas e leituras através de ações integradas com o corpo docente. Apresentar à Diretoria, quando solicitado, dados estatísticos sobre o movimento da Biblioteca e, anualmente, relatório geral. Elaborar, coordenar e manter atualizados os sistemas informatizados da biblioteca escolar. Registrar e catalogar os livros, periódicos, folhetos, mapas, recortes e outros documentos menores. Adequar o controle de entrada e saída de exemplares. Zelar pela guarda e manutenção do acervo. Prestar informações aos usuários. Pesquisar, sugerir e coordenar compra de novos livros, visando a atualização da biblioteca e o atendimento às necessidades dos professores e alunos da escola. Dar suporte aos professores sobre a existências de obras coerentes com a proposta pedagógica da escola. Fazer a divulgação das novas aquisições da biblioteca escolar aos usuários e professores. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança ou a utilização de outros equipamentos obrigatórios de segurança. Orientar os alunos quanto aos riscos de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela e outras situações de risco. Zelar pela limpeza e organização do veículo de transporte antes, durante e após o trajeto. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los no local especificado. Auxiliar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque. Organizar, em conjunto com os responsáveis pelo transporte escolar, os horários dos veículos informando aos pais, responsáveis e alunos. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para suas residências ou locais estipulados pelos pais ou responsáveis. Auxiliar os pais ou responsáveis de alunos com deficiência na locomoção e acomodação adequada. Tratar os pais, responsáveis e alunos com urbanidade e respeito, comunicando casos e situações de conflito ao responsável pelo transporte de alunos. Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitam de parecer técnico. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade de doenças relativas à prevenção e ao controle e agravos à saúde. Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica à saúde. Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicar o fato à autoridade sanitária responsável. Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas. Realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças. Efetuar o cadastramento e a atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças. Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores. Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

doenças. Realizar o registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do Sistema Único de Saúde. Identificar e cadastrar as situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada, principalmente, aos fatores ambientais. Organizar a mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Atuar no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos, temporalmente, associados a essas vacinações. Realizar a coleta de animais e o recebimento, o acondicionamento, a conservação e o transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município. Acompanhar e auxiliar na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes e na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública. Auxiliar na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. Participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos. Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos. Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações. Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento. Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver. Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação. Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais. Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

### NÍVEL SUPERIOR.

**DENTISTA:** Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação. Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia. Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego. Aplicar anestesia local e troncular. Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente. Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental. Elaborar relatórios diários e mensais. Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. Controlar informações pertinentes à sua atividade. Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde. Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades. Supervisionar estagiários (alunos) dos cursos de odontologia, auxiliar odontológico e técnico em higiene dental. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos. Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**ENFERMEIRO:** Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população. Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde. Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários. Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado. Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde. Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário. Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros. Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas. Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho. Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**ENFERMEIRO ESF:** Estudar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem. Participar de equipes multidisciplinares no estabelecimento de ações, programas, políticas de saúde, junto a indivíduos, família, comunidade e que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação e valorização da saúde. Realizar e/ou colaborar em pesquisas científicas e em ações educativas, na área da saúde. Dar parecer técnico dentro da sua especialidade. Executar atividades administrativas junto a unidade, coordenar pessoal de apoio, controlar e manter informações, materiais e equipamentos de seu setor. Promover e manter intercâmbio com outras equipes de saúde da família e unidades básicas de saúde no município ou fora dele. Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme protocolos e normas, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário. Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde. Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção à saúde. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários. Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado. Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário. Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros. Participar de atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente os servidores da área da saúde. Participar na elaboração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho. Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças. Compor equipes de gestão. Atuar como coordenadores/responsáveis pelas unidades de saúde, ficando sob sua responsabilidade as escalas de folgas e férias, consumo pedido de insumos, manutenção da organização da unidade de saúde, entre outros. Exercer a responsabilidade técnica da equipe de enfermagem conforme delibera o Conselho Regional de Enfermagem, ficando sob sua responsabilidade renovação anual de RT – Responsabilidade Técnica. Realizar acolhimento e escuta qualificada, atuando de forma resolutiva nas demandas da Unidade. Realizar atividades programadas e de demanda espontânea. Planejar e gerenciar as ações dos Agentes Comunitários de Saúde. Realizar visitas domiciliares conforme planejamento prévio e em casos onde são necessários cuidados ao paciente, curativos, altas qualificadas, entre outros. Alimentar sistemas de informação conforme deliberação da gestão municipal da área da saúde e do Conselho Regional de Enfermagem. Participar da elaboração e práticas de projeto terapêutico singular dos pacientes da sua área de abrangência. Desempenhar ações de acordo com a Lei do Exercício Profissional: direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública. Consulta de enfermagem. Prescrição de enfermagem. Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica. Realizar ações de educação em saúde para a população, conforme planejamento da equipe. Executar todas as atividades inerentes ao Emprego de enfermeiro. Registrar dados de produção e atendimento realizados, em sistemas físicos ou informatizados elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão dos responsáveis pelas atividades. Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental. Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros. Ter participação no controle social. Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social. Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sócio pedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados a segurança, ao desenvolvimento, ao bem estar físico, social e emocional das crianças nas dependências das unidades escolares, nas adjacências e nas atividades fora das unidades escolares. Manter-se atualizado quanto as modernas técnicas profissionais vinculadas a sua área de atuação. Requisitar e manter em estoque os suprimentos necessários a realização das atividades. Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e outros bens patrimoniais, solicitando a manutenção sempre que necessária, evitando riscos e prejuízos. Utilizar com racionalidade, economicidade e conservar os equipamentos, instrumentos, materiais de consumo e recursos pedagógicos pertinentes ao trabalho. Observar regras de segurança no atendimento as crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias. Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes a alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças. Participar em conjunto com os professores do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas para as crianças. Participar da execução das rotinas diárias conforme orientação técnica do professor. Colaborar e assistir permanentemente o professor no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas. Receber e acatar criteriosamente as orientações e recomendações do professor no trato e atendimento as crianças. Auxiliar o professor quanto a observação de registro e avaliações do comportamento e desenvolvimento infantil. Participar juntamente com o professor das reuniões com os pais e responsáveis. Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos e os recursos instrucionais a serem utilizados nas atividades. Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade. Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, assim como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados. Ter responsabilidade pela alimentação direta das crianças dos berçários. Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob a sua responsabilidade. Dominar noções primárias de saúde. Auxiliar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes. Acompanhar as crianças em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

**NUTRICIONISTA:** Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros; Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade, economicidade e higiene



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

---

## **EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.**

dos regimes alimentares das clientela; Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

## ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA.

A critério da banca, para elaborar as questões poderá ser utilizada qualquer bibliografia sobre os conteúdos especificados.

### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Ortografia. Classificação das palavras. Substantivo. Adjetivo. Verbo. Verbos regulares (noções de tempo presente, passado e futuro). Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa. Imperativa, optativa.

**MATEMÁTICA:** Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Identificação de formas geométricas planas e espaciais.

### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Vocabulário. Fonemas e Letras: classificação dos fonemas. Encontros vocálicos, encontro consonantal e dígrafo. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras: substantivo (tipos, gênero, número e grau); artigo, adjetivo (tipos, gênero, número e grau); numeral (flexão, leitura e escrita dos números); pronome (definição e classificação); verbos regulares e irregulares (noções de tempo presente, passado e futuro, definição, pessoa, número, tempos verbais, modos, formas, voz, conjugações); advérbio e locuções adverbiais; preposição e locuções prepositivas, combinações e contrações; conjunções (coordenativas e subordinativas, locuções conjuntivas); interjeição e locução interjetiva. Emprego do sinal indicativo de crase. Termos essenciais da oração: sujeito (tipos), predicado (tipos). Verbo de ligação: predicativo do sujeito e do objeto. Figuras de linguagem. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto: coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Uso dos porquês.

**MATEMÁTICA:** Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potenciação. Radiciação. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Inequações de 1º grau. Equações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Ângulos. Polígonos. Áreas e perímetros de figuras planas. Teorema de Pitágoras. Média aritmética simples e ponderada. Estatística Básica: análise de tabelas e gráficos. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997) e alterações. Lei n.º 14.071/2020. Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito.

### NÍVEL MÉDIO.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem. Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (tudo). Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto: (coordenação e subordinação). Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: sujeito, predicado, predicativo do sujeito e do objeto. Termos acessórios da oração. Termos integrantes da oração. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Emprego de onde e aonde. Utilização dos porquês. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento).

**MATEMÁTICA:** Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Produtos notáveis e fatoração algébrica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Ângulos. Polígonos. Circunferências. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e Congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos senos e dos cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Relações de Girard. Estatística: Média aritmética simples e ponderada, moda, mediana, tabelas de frequência, medidas de dispersão e análise de tabelas e gráficos. Probabilidade. Análise Combinatória. Sequências e Progressões. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas, equação de reta, equação de circunferência e posição relativa entre reta e circunferência. Números Complexos: operações e propriedades. Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições. Tautologia. Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Regra de três simples. Probabilidade. Análise Combinatória. Sentenças abertas. Número de linhas da tabela verdade. Conectivos. Proposições simples e compostas. Problemas envolvendo raciocínio.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10.

**ATUALIDADES:** Notícias internacionais, nacionais e regionais veiculadas nos principais meios de comunicação, a partir de janeiro de 2022. Conhecimentos sobre o Estado de São Paulo. Conhecimentos sobre o Município de Potim, (SP).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

**AGENTE ADMINISTRATIVO:** Norma de digitação em formato Word. Planilha eletrônica. Noções de arquivo e protocolo. Conhecimentos sobre documentos oficiais: alvarás, certidões, contrato, lei, decreto, portaria, convênio, relatório, ofício, carta, comunicação interna, estatuto, ata. Noções sobre tributos municipais: impostos, taxas e contribuições de melhoria.

**AGENTE DE CRECHE:** Noções de psicologia infantil. Educação Inclusiva. Educar e cuidar. Construção do conhecimento na Educação Infantil. Noções de higiene pessoal. Cuidados com a criança: alimentação, higiene, saúde e segurança. Jogos, brinquedos e brincadeiras na Educação Infantil. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções sobre primeiros socorros.

**AGENTE DE APOIO ESCOLAR:** Noções sobre biblioteca: classificação, catalogação, inventário e desinfecção de acervo. Noções de higiene pessoal. Cuidados com a criança: alimentação, higiene, saúde e segurança. Jogos, brinquedos e brincadeiras na Educação Infantil. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções sobre primeiros.

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** Sistema Único de Saúde, (SUS): organização, princípios e diretrizes. História das políticas de saúde no Brasil. Política Nacional de Atenção Básica. Pacto pela saúde. Humanização e acolhimento - Política Nacional de Humanização. Indicadores de saúde. Sistemas de informação em saúde. Vigilância à saúde. Modelos de atenção e cuidados em saúde. Promoção de saúde. Educação em saúde. Planejamento e gestão em saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos à saúde, doenças de notificação compulsória. Noções sobre as doenças: Bicho Geográfico, Chikungunya, Cólera, Coqueluche, Dengue, Dermatomicose, Difteria, Doença de Chagas, Doença de Lyme, Escabiose, Escarlatina, Esquistossomose, Febre Amarela, Febre Tifoide, Hanseníase, Hantavirose, Hepatites (sintomas, prevenção e controle), Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Leptospirose, Malária, Meningite, Parotidite Infeciosa, Pediculose, Peste Bubônica, Poliomielite, Raiva, Rubéola, Sarampo, Tétano, Toxoplasmose,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

Tuberculose, Varicela, Zika. Atribuições profissionais dos Agentes de Combate às Endemias. Noções sobre Endemias, Epidemias e Pandemias. Controle de zoonoses. Animais Sinantrópicos: ciclo de vida, hábitos e medidas preventivas. Controle de doenças vetoriais. Vetores: áreas de risco, ciclo de vida, habitat, larva, medidas de controle, ovo, pupa, transmissão.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** SUS/Saúde Pública: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, arts. de 196 a 200, da Saúde. Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Legislação Federal, Leis Federais n.º 8.080, de 19/09/90, Lei Federal n.º 8.142, de 28/12/90. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Humanização – Humaniza-SUS, Política Nacional de Promoção da Saúde. Atenção Primária em saúde e saúde da família. Política Nacional de Atenção Básica. Atenção de média e alta complexidade. Redes de atenção à saúde. Lei 11350/2006. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Decreto Presidencial n.º 7.508, de 28 de junho de 2011. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Doenças transmitidas por vetores: Dengue, Zika e Chikungunya. Doenças infecciosas e parasitárias. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias do Ministério da Saúde. Pactos da Saúde. BRASIL. Ministério da saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem e Código de Ética da Enfermagem. Atuação do técnico de enfermagem no Programa Saúde da Família. Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (T/P/R/PA), peso, altura, circunferências corporais, mobilização, higiene corporal, controle hídrico e hidratação, preparo e administração de medicamentos; Orientações pertinentes ao auto cuidado, promoção do conforto físico, auxílio em exames e coleta de materiais para exames. Procedimentos para vacinação: organização e procedimentos técnicos da sala de vacina e calendário nacional de vacinação atual. Princípios da administração de medicamentos: vias, doses, técnicas e cuidados de enfermagem. Feridas: cuidados de enfermagem relacionados ao tratamento e prevenção de lesões cutâneas. Cuidados básicos de enfermagem na atenção à saúde do recém-nascido, criança, adolescente, mulher, homem adulto e idoso, normal e com agravos à saúde. Atendimento em primeiros socorros. Cuidados básicos na atenção e controle das doenças infectocontagiosas. Epidemiologia, prevenção e controle de infecções. Processos de desinfecção, preparo e esterilização de materiais. Humanização da assistência. Saúde mental no SUS.

### NÍVEL SUPERIOR.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. A língua e suas modalidades. Arte literária e elementos da obra literária. Estilo, gêneros literários. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre (ou semi-indireto). Intertextualidade. Coesão e coerência textuais. Figuras e vícios de Linguagem. Neologismo. Funções da Linguagem. Metalinguística. Fonologia e Fonética: fonemas, classificação de fonemas, letra, sílaba, divisão, tonicidade e notações léxicas, encontros vocálicos, consonantal e dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas, classificação das palavras quanto ao acento tônico. Acentuação gráfica. Crase. Ortografia. Classe de palavras (tudo). Frase, oração, período simples e composto: coordenação e subordinação. Pontuação. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, homonímia, homógrafos, homófonos, homônimos perfeitos, paronímia, polissemia, hiperonímia, hiponímia, denotação e conotação. Concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração sujeito, predicado (tudo), predicativo do sujeito e do objeto. Verbo de ligação, predicativo do sujeito e do objeto. Termos integrantes da oração. Termos acessórios da oração. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Utilização de onde e aonde. Valor dos porquês. Função dos pronomes este, esse, aquele (isto, isso, aquilo). Versificação. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período – ano, acontecimento e autor – características, representantes, obras de cada movimento). Foco narrativo: narrador-personagem, narrador-protagonista, narrador-testemunha, narrador-onisciente, narrador-observador.

**MATEMÁTICA:** Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, composta, inversa, exponencial e logarítmica. Produtos notáveis e fatoração algébrica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Geometria plana e espacial: ponto, reta e plano, paralelismo e perpendicularismo, áreas, poliedros, volumes, superfícies e sólidos de revolução. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos senos e dos cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Relações de Girard. Análise



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

## EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

combinatória, probabilidade e estatística: combinações e permutações, números binomiais, espaço amostral, cálculo de probabilidades, probabilidades condicionais, análise e interpretação de gráficos, medidas de centralidade e de dispersão. Sequências e Progressões. Números Complexos: operações e propriedades. Sequências e Progressões. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas, equação de reta, equação de circunferência, posição relativa entre reta e circunferência, cônicas. Conceitos básicos de raciocínio lógico: proposições. Tautologia. Estruturas lógicas. Teoria dos conjuntos. Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Sucessões. Problemas envolvendo raciocínio. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Regra de três simples. Probabilidade. Análise Combinatória. Sentenças abertas. Número de linhas da tabela verdade. Conectivos. Proposições simples e compostas. Problemas envolvendo raciocínio.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conceitos básicos de segurança da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10.

**ATUALIDADES:** Notícias internacionais, nacionais e regionais veiculadas nos principais meios de comunicação, a partir de janeiro de 2022. Conhecimentos sobre o Estado de São Paulo. Conhecimentos sobre o Município de Potim, (SP).

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

**DENTISTA:** Anatomia dental: dentes permanentes e decíduos; características. Patologia oral e maxilofacial: anormalidades dentárias; doenças da polpa e do periápice; doenças periodontais, defeitos de desenvolvimento da região bucal e maxilofacial; infecções bacterianas, fúngicas, protozoárias e virais; patologia das glândulas; tumores e cistos; distúrbios hematológicos; patologia óssea; doenças dermatológicas. Cárie: etiologia; diagnóstico; prevenção; tratamento. Adequação do meio bucal. Isolamento do campo operatório. Técnicas anestésicas em odontologia. Biosegurança em odontologia: esterilização; conceitos; proteção do paciente e do profissional. Flúor: bioquímica; mecanismo de ação; toxicologia; uso tópico, uso sistêmico. Terapêutica e farmacologia odontológica: prescrição, indicação e contra-indicação, mecanismo de ação do fármaco. Radiologia odontológica: proteção; técnicas radiográficas; interpretação de imagem. Materiais dentários: materiais restauradores; materiais de moldagem; materiais do complexo dentina polpa; cimentos odontológicos. Procedimentos restauradores: técnica direta; técnica indireta; preparo cavitário. Odontopediatria: erupção dentária; hábitos bucais; prevenção; traumatismo na dentição.

**ENFERMEIRO:** Ética, Deontologia, Bioética e Legislação em Enfermagem. Noções de Saúde Coletiva e Epidemiologia. Nutrição e Dietética em Saúde. Semiologia e Sociotécnica em Enfermagem. Sistematização da Assistência em Enfermagem. Processo de Cuidar em Enfermagem Clínica em todo o Ciclo Vital (Recém Nascidos, Criança, Adolescente, Adulto, Mulher e Idoso). Processo de Cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o Ciclo Vital (Recém Nascidos, Criança, Adolescente, Adulto, Mulher e Idoso). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e Atendimento Domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em Centro de Material e Esterilização. Programa Nacional de Imunização. Ética profissional. Conhecimentos básicos de Saúde Pública: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, arts. de 196 a 200, da Saúde. Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Leis Federais n.º 8.080, de 19/09/90, Lei Federal n.º 8.142, de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Humanização – Humaniza-SUS. Política Nacional de Promoção da Saúde. Atenção Primária em saúde e saúde da família. Atenção de média e alta complexidade. Redes de atenção à saúde. Lei n.º 11350/2006. Resolução n.º 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Decreto Presidencial n.º 7.508, de 28 de junho de 2011. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Doenças transmitidas por vetores: Dengue, Zika e Chikungunya. Doenças infecciosas e parasitárias. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias do Ministério da Saúde. Pactos da Saúde.

**ENFERMEIRO ESF: ENFERMEIRO:** Ética, Deontologia, Bioética e Legislação em Enfermagem. Noções de Saúde Coletiva e Epidemiologia. Nutrição e Dietética em Saúde. Semiologia e Sociotécnica em Enfermagem. Sistematização da Assistência em Enfermagem. Processo de Cuidar em Enfermagem Clínica em todo o Ciclo Vital (Recém Nascidos, Criança, Adolescente, Adulto, Mulher e Idoso). Processo de Cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o Ciclo Vital (Recém Nascidos, Criança, Adolescente, Adulto, Mulher e Idoso). Processo do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar Em Enfermagem em Emergências e urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e Atendimento Domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em Centro de Material e Esterilização. Programa Nacional de Imunização. Ética profissional. Conhecimentos básicos de Saúde Pública: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, arts. de 196 a 200, da Saúde. Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Leis Federais n.º 8.080, de 19/09/90, Lei Federal n.º 8.142, de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Humanização – Humaniza-SUS. Política Nacional de Promoção da Saúde. Atenção Primária em saúde e saúde da família. Atenção de média e alta complexidade. Redes de atenção à saúde. Lei n.º 11350/2006. Resolução n.º 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Decreto Presidencial n.º 7.508, de 28 de junho de 2011. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Doenças transmitidas por vetores: Dengue, Zika e Chikungunya. Doenças infecciosas e parasitárias. Noções de saneamento básico. Doenças transmissíveis evitáveis por vacinação. Doenças endêmicas no Brasil. Noções de vigilância epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias do Ministério da Saúde. Pactos da Saúde.

**MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Noções de higiene pessoal. Cuidados com a criança: alimentação, higiene, saúde e segurança. Avaliação da aprendizagem. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Noções de psicologia infantil. Educação Inclusiva. Educar e cuidar. Jogos, brinquedos e brincadeiras na Educação Infantil. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Noções sobre primeiros socorros.

**NUTRICIONISTA:** Segurança alimentar. Nutrição básica aplicada. Nutrição Clínica do Adulto e Criança. Nutrição e Saúde Pública. Biodisponibilidade de alimentos. Nutrição Funcional. Educação nutricional. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição. Avaliação Nutricional. Conservação de alimentos. Desnutrição. Fisiologia, digestão, absorção e metabolismo. Dietoterapia. Higiene dos Alimentos. IDR. Legislação Brasileira. Alimentos Funcionais. Noções de Gastronomia. Intoxicação Alimentar. Microbiologia dos alimentos e toxinfecções alimentares. Nutrição dos grupos etários. Nutrição Enteral e Parenteral. Nutrição Materno-Infantil. Principais carências nutricionais. Técnica Dietética. Tecnologia dos Alimentos. Noções de epidemiologia e saúde.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

EDITAL N.º 01.2024 – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

## ANEXO III – CRONOGRAMA.

<b>FASES.</b>	<b>DATAS PREVISTAS*</b> (Estas datas poderão ser alteradas).
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO.	<b>22/03/2024.</b>
PERÍODO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL.	22 e 23/03/2024.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	<b>22/03/2024 a 10/04/24.</b>
ENVIO DE LAUDO MÉDICO.	22/03/2024 a 10/04/24.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	<b>12/04/24.</b>
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS E DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	16/04/24.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	17/04/24.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS, APÓS RECURSOS.	30/04/24.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	30/04/24.
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E ENTREGA DOS TÍTULOS.</b>	<b>04 e 05/05/2024.</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	05/05/2024.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	06/05/2024.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO E DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	21/05/2024.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	22/05/2024.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA E CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA.	28/05/2024.
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.</b>	<b>02/06/2024.</b>
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA.	07/06/2024.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA.	08/06/2024.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA PRÁTICA E DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	14/06/2024.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	15/06/2024.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	19/06/2024.
<b>PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.</b>	<b>19/06/2024.</b>