



EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA PONTE PENSA, Estado de São Paulo, na forma prevista no art. 37, incisos I e IX da Constituição Federal, e demais legislações pertinentes, torna público a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO**, para Contratar Agentes Públicos por Tempo Determinado, para as Funções Públicas abaixo relacionadas, das que vierem a vagar ou que forem criadas na Administração Municipal durante a vigência do presente certame, vinculados à Administração Pública Municipal por regime funcional de direito público, de natureza Jurídico-Administrativa, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital, e demais disposições legais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas e práticas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa Fênix Assessoria e Consultoria em Concursos Públicos Eireli LTDA - ME.

1.2. Os candidatos aprovados no certame serão convocados observando-se estritamente a necessidade de provimento e a ordem de classificação.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas existentes em caráter temporário, com **validade de 12 (dozes) meses, podendo ser prorrogável uma vez, pelo mesmo período a critério da administração municipal.**

2.2. A função pública, número de vagas, referência salarial e carga horária semanal e requisitos, são os estabelecidos na tabela abaixo:

Emprego	Vagas	Salário Base (R\$)	Carga Horária	Escolaridade e Exigências	Taxa (R\$)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)	10 + CR	1.533,45	40 Horas	Ensino Fundamental	50,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)	05 + CR	1.533,45	40 Horas	Ensino Fundamental	50,00
ASSISTENTE TÉCNICO SERVIÇOS ADMINISTRATIVO	01 + CR	2.221,29	40 Horas	Ensino Fundamental	50,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01 + CR	1.610,13	30 Horas	Ensino Fundamental com Curso Técnico na área, e Registro no Órgão Competente	50,00
MOTORISTA	05 + CR	1.533,45	40 Horas	Ensino Fundamental Completo com Habilitação	50,00



				mínima categoria "B"	
PEDREIRO	01 + CR	1.533,45	40 Horas	Ensino Fundamental com experiência na atividade	50,00
GARI	01 + CR	1.533,45	40 Horas	Ensino Fundamental	50,00
ASSISTENTE SOCIAL	01	3.599,78	30 Horas	Nível Superior Completo com Registro no Órgão Competente	90,00

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas conforme procedimentos especificados a seguir.

3.2. A inscrição no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, no período compreendido entre as **09h00min do dia 20 de junho de 2025** até as **17h00min do dia 30 de junho de 2025**, observando o horário de Brasília-DF.

3.4. Acesse o endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, na tela principal clique no Processo Seletivo/processo seletivo escolhido, em seguida clique em "**MAIS DETALHES**", o candidato será direcionado à página de **Solicitação de Inscrição**, deverá clicar sobre o botão "**INSCREVA-SE**" onde deverá indicar seus **dados**. Após preenchimento de todas as informações, clique em **CONTINUAR**. Pronto! Sua inscrição foi efetivada com sucesso. Para **emissão do boleto bancário**, clique em **IMPRIMIR BOLETO**, imprima o boleto e realize o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

3.5. O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o **dia 30 de junho de 2025**.

3.6. A empresa Fênix Concursos, não se responsabilizará por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, visto que desde já o candidato assume total responsabilidade sobre as informações que prestar, conforme legislação em vigor.

3.7. Não serão aceitos inscrições e pagamentos em período distinto do constante nos itens 3.3. e 3.5 por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o descrito no presente edital.

3.8. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

3.9. No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



3.10. Os valores correspondentes as inscrições serão repassados pela Empresa Fênix Assessoria e Consultoria em Concursos Públicos Eireli - ME à Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa em sua totalidade, através de **Transferência Bancária em Conta Específica a ser informada pela Tesouraria** do município no máximo até o dia **07 de julho de 2025**.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

4.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício do cargo público.

4.2. Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, fazer prova por documento hábil que está quite com o serviço militar.

4.3. O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital e demais documentos solicitados, sob pena de perder o direito à posse do cargo respectivo.

4.4. O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade compatível e o preenchimento das exigências correspondentes a função pública que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado Escolar, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de estar quite com obrigações eleitorais.

4.5. O candidato, quando da sua convocação, declarará expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou cargo público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público, excetuadas as ressalvas do inciso XVI do Art. 37 da CF, quais sejam: **a)** a de dois cargos de professor; **b)** a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; **c)** a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

4.6. O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por Invalidez, bem como, se inserido no inciso XVI do Art. 37 da CF, não estar em Licença Saúde ou outra licença remunerada pela Previdência social; não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

4.7. O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, estando ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentar documento de identificação no momento da convocação. Fica ciente que mesmo sendo aprovado na prova objetiva e no exame médico admissional, se não comprovar a sua escolaridade, sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem e com fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Processo Seletivo, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.



4.8. O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, efetuando o pagamento do valor correspondente a inscrição, não poderá solicitar alteração da função pública, não havendo em hipótese alguma a devolução do valor pago, independente de qualquer motivo que seja alegado.

4.9. Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão do Processo Seletivo Constituída pela Portaria nº 077/2025 de 16 de junho de 2025, que desde já faz parte deste Edital.

4.10. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.11. Não haverá isenção parcial ou total do valor das inscrições.

4.12. A homologação das inscrições será divulgada nos endereços eletrônicos <https://portal.fenix.selecao.site/> e www.santanapontepensa.sp.gov.br, no Diário Oficial do Município (<https://santana.dome.eti.br/>) e Jornal de Circulação Regional no **dia 03 de julho de 2025**, que também estará afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa, localizado na Avenida São Joaquim, 513, Centro, Santana da Ponte Pensa, Estado de São Paulo.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

5.1. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2. Consideram-se pessoas **PNE**, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, quais sejam:

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

5.3. Em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei nº 7.853/1989, será reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo.

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



5.4. Não havendo candidatos PNE aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

5.5. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no art. 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

5.6. O candidato PNE encaminhará via postal, exclusivamente por **SEDEX**, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa Fênix Concursos localizada na Avenida Coronel João Francisco Coelho nº 460, Centro, CEP: 16370-000, Promissão-SP, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Laudo Médico atestando a espécie, grau e nível de deficiência com expressa referência ao código da Código Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.

5.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato PNE solicitar até no máximo no último dia de inscrição, e por escrito no endereço constante no item 5.6., a prova especial, juntando ainda o laudo médico especificado no mesmo item, e na forma da lei, sem o que não será fornecida a aludida prova.

5.8. O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Inscrição não seja constatada, todavia será incluso na lista geral de candidatos.

5.9. Após o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE tomar posse no cargo público, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 minutos quanto ao horário de início da realização da prova. Para identificação do candidato será obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com foto.

6.2. A prova objetiva para a função pública municipal será aplicada no **dia 20 de julho de 2025**, com início às **09h00 e término as 11h00**, na Escola Estadual Domingos Donato Rivelli, localizada na Avenida Santana nº 767, Centro, em Santana da Ponte Pensa, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

6.4. A prova terá **duração de 02 (duas) horas**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas, podendo o candidato somente se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.



6.5. As provas objetivas são de caráter **CLASSIFICATÓRIO** e compostas de 20 (vinte) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 5,00 (cinco) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, **utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente.

6.6. O candidato assume total responsabilidade pelo Cartão do Gabarito, devendo conferir todos seus dados pessoais, não devendo amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Processo Seletivo, por não haver segunda via, independente do motivo alegado.

6.7. O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e conseqüentemente, na listagem classificatória.

6.8. Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos, duas respostas corretas ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

6.9. Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa Fênix Concursos para esse cumprimento.

6.10. Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. **Recomenda-se ao candidato não os portar.**

6.11. Os aparelhos celulares deverão ser desligados.

6.12. Fica recomendado que no dia da realização da prova o candidato não leve consigo nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, joias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

6.13. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Processo Seletivo e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.



6.14. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.15. O candidato ao encerrar a prova, deverá ser entregue para o Fiscal, na saída, o Caderno de Questões e o Cartão de Gabarito, ficando facultado a empresa Fênix Concursos disponibilizar os cadernos de provas.

6.16. O Gabarito será publicado no **dia 21 de julho de 2025** endereços eletrônicos <https://portal.fenix.selecao.site/> e www.santanapontepensa.sp.gov.br a partir das 18h00min.

7. DAS QUESTÕES

7.1. A prova objetiva será composta por 20 (vinte) questões especificadas como segue discriminado na tabela abaixo.

Cargo Público	Português	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS I (FEMININO)	10	05	05	00
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS I (MASCULINO)	10	05	05	00
ASSISTENTE TÉCNICO SERVIÇOS ADMINISTRATIVO	05	05	05	05
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05	05	05	05
MOTORISTA	05	05	05	05
PEDREIRO	10	05	05	00
GARI	10	05	05	00
ASSISTENTE SOCIAL	05	05	00	10

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final do Processo Seletivo, terá preferência o candidato que:

- tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, denominada popularmente como Estatuto do Idoso;
- possui maior número de filhos.
- maior número de atuações como jurado em Tribunais do júri.

8.2. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 5,00 pontos.

9.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos.

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



9.3. O candidato que não auferir a nota mínima de 25 (vinte e cinco) pontos será excluído do Processo Seletivo.

9.4. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de classificação de notas da Prova Objetiva; ou a soma das notas das Provas Objetiva e Prática, quando houver.

9.5. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

10. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, nos endereços eletrônicos <https://portal.fenix.selecao.site/> e www.santanapontepensa.sp.gov.br, no Diário Oficial do Município (<https://santana.dome.eti.br/>) e Jornal de Circulação Regional e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa, com publicação na imprensa escrita.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o **GABARITO** disporá de **2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente a divulgação do Gabarito e término às 17h00min do outro dia. Fora deste prazo, por intempestividade, restará preliminarmente indeferido o recurso sem conhecimento e julgamento do mérito. Segue como referência o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

11.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o **RESULTADO PARCIAL** disporá de **2 (dois) dias úteis** para fazê-lo, iniciando-se a contagem das 09h00min do dia subsequente a divulgação do Resultado final e término às 17h00min do outro dia. Fora deste prazo, por intempestividade, restará preliminarmente indeferido o recurso sem conhecimento e julgamento do mérito. Segue como referência o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

11.3. O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser protocolados no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/>, no prazo que o edital prevê

11.4. Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.5. Após análise em exame da matéria recursal, a decisão final definitiva ficará disponível nos endereços eletrônicos <https://portal.fenix.selecao.site/> e www.santanapontepensa.sp.gov.br, sob a responsabilidade de acesso do candidato.

11.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão/reconsideração de decisão de recursos.

11.7. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal e via fax ou outro meio, devendo ser encaminhados pela área do candidato no endereço eletrônico <https://portal.fenix.selecao.site/> e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



11.8. Os recursos interpostos não terão efeito suspensivo.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, a Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa responsabilizar-se-á pela convocação para comprovação dos requisitos e aguardará a realização do Exame Médico Admissional a ser realizado às custas do interessado, salvo disposição em contrário no ato da convocação.

12.2. A etapa Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

12.3. O (s) exame (s) médico (s) necessário(s), se for(em) necessário(s) e a critério da administração, para a posse e exercício no emprego respectivo, será comunicado ao candidato no ato da convocação.

12.4. Caso sejam solicitados exames externos, eventuais custos correrão às expensas do candidato.

12.5. As informações/declarações prestadas no exame médico admissional, caso constatado sua falsidade ou, a ocultação de dados relevantes que podem obstar o ingresso do servidor ou dificultar o exercício de suas funções no cargo, gerará a demissão do contratado, sem qualquer direito indenizatório.

12.6. O candidato não poderá receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, em atividades que caracterizem acumulação ilícita de cargos, em cumprimento ao artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, respeitada, portanto, a acumulação remunerada expressamente acolhida pela Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal ou prevista pela Lei Maior.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao certame implicará, em caráter irreversível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no Processo Seletivo.

13.2. A homologação do Processo Seletivo será realizada pela Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa e publicada nos endereços eletrônicos <https://portal.fenix.selecao.site/> e www.santanapontepensa.sp.gov.br, no Diário Oficial do Município (<https://santana.dome.eti.br/>) e Jornal de Circulação Regional e afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa.

13.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo que sejam publicadas nos endereços eletrônicos <https://portal.fenix.selecao.site/> e www.santanapontepensa.sp.gov.br, no Diário Oficial do Município (<https://santana.dome.eti.br/>) e Jornal de Circulação Regional e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa.

13.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento às provas no dia e local determinados implicará a eliminação automática do candidato.



13.5. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

13.6. No dia de realização das provas, a empresa Fênix Concursos poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

13.7. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- l) impedir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.

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

13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Fênix Concursos em conjunto com a Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa, no que se refere à realização do Processo Seletivo.

13.10. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do Processo Seletivo.

13.11. A Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa se reserva o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação do total de candidatos aprovados.



13.12. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração

14.13. A empresa Fênix Concursos, bem como a Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.

13.14. Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo, os cadernos de questões serão incinerados e os Gabaritos Oficiais serão armazenadas em arquivo da empresa e mantidas pelo prazo de 5 (cinco) anos.

13.15. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

13.16. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração Pública Municipal.

13.17. Nos termos do art. 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição; bem assim, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

13.18. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da Fênix Concursos e com a comissão organizadora da Prefeitura Municipal a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.19. Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.20. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa em conjunto com a empresa Fênix Concursos.

13.21. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Processo Seletivo. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.

13.22. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra nos endereços eletrônicos <https://portal.fenix.selecao.site/> e



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTANA DA PONTE PENSA
ESTADO DE SÃO PAULO



www.santanapontepensa.sp.gov.br, no Diário Oficial do Município (<https://santana.dome.eti.br/>) e o Aviso de Edital no Jornal de Circulação Regional, bem como afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santana da Ponte Pensa, com resumo publicado na imprensa escrita.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Santana da Ponte Pensa, 18 de junho de 2025.

Vagner Hernandez.
Prefeito municipal.



CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 01/2025

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS A SEREM PREENCHIDOS PELO PROCESSO SELETIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)

Atribuições: - receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas. Auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia, limpeza e arrumação. Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais. Zelar e efetuar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios. Auxiliar serviços de jardinagem. Cuidar de árvores frutíferas e ornamentais. Limpar estátuas e monumentos. Aplicar inseticidas e fungicidas. Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso. Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros. Efetuar serviço de capina em geral. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais. Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos. Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais. Lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares. Irrigar, adubar e conservar plantios. Remover o pó de móveis e ambientes de trabalho. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar banheiros e toaletes. Lavar e encerar assoalhos. Coletar lixo dos depósitos. Lavar vidros, espelhos, persianas, etc. Varrer pátios. Fazer café e similares e servir. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Preparar e servir alimentos no Setor em que atua. Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios, em geral.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)

Atribuições: -Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Prestar informações simples a visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou pessoas procuradas. Auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia, limpeza e arrumação. Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais. Efetuar pequenos reparos e consertos. Zelar e efetuar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios. Auxiliar serviços de jardinagem. Cuidar de árvores frutíferas e ornamentais. Limpar estátuas e monumentos. Aplicar inseticidas e fungicidas. Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso. Carregar e descarregar veículos em geral. Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros. Fazer mudanças. Proceder à abertura de valas. Efetuar serviço de capina em geral. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais. Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos. Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais. Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento. Cuidar de currais e terrenos baldios. Lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares. Irrigar, adubar e conservar plantios. Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica. Fazer assentamentos de meio-fio. Remover o pó de móveis e ambientes de trabalho. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar banheiros e toaletes. Lavar e encerar assoalhos. Coletar lixo dos depósitos. Lavar vidros, espelhos, persianas, etc. Varrer pátios. Fazer café e similares e servir. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Preparar e servir alimentos no Setor em que atua. Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



utensílios.

ASSISTENTE TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO

Atribuições:- Executar serviços administrativos para atender rotinas pré-estabelecidas ou eventuais na unidade, organizar todos os serviços administrativos e atividades de competência da unidade. Examinar expedientes submetidos à apreciação de seu Superior, executando as diligências necessárias. Prestar assistência técnica administrativa ao superior, auxiliando-o no exercício das atribuições que lhe são inerentes. Auxiliar e executar tarefas, visando ao aprimoramento das atividades da unidade. Redigir e digitar correspondência e documentação inerente à unidade para dar cumprimento à rotina administrativa. Atendimento ao expediente normal da unidade, bem como, a organização e manutenção do arquivo, objetivando a manutenção da atualização do arquivo da unidade. Informar situações problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, rotinas e procedimentos.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições:- Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo. Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes. Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como a retirada de pontos, de cortes já cicatrizados. Atender crianças e pacientes de dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso. Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar. Auxiliar na coleta de material para exame preventivo de câncer ginecológico. Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças. Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação. Preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios. Preparar e acondiciona materiais para a esterilização em autoclave e estufa. Requirir materiais necessários para o desempenho de suas funções. Orientar o paciente no período pós-consulta. Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente. Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas. Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infecto contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas.

MOTORISTA

Atribuições:- Conduzir veículo motorizado com peso bruto total inferior a 3.500 quilos e lotação máxima de oito lugares, além do motorista. Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas. Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização. Preencher fichas de controle. Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos. Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito. Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor. Entregar e receber documentos e outros objetos. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, solicitando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e cumprir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito. Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e comunicando seu superior a respeito do vencimento de licença do veículo. Efetuar troca de pneus, quando em serviço. Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada.

PEDREIRO

Atribuições: -Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos. Construir passeios nas ruas e meios fios. Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar. Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho. Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins. Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e formas indicadas e unindo-os com argamassa. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas. Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros. Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando.

GARI

Atribuições: - Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte. Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados. Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas. Raspar meio fios, limpar ralos e saídas de esgotos.

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições: Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social. Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social. Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde. Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



melhoria do comportamento individual. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros. Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves. Elaborar e emitir pareceres sócio econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários. Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho.





ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 01/2025

DAS MATÉRIAS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

Ensino Fundamental:

Auxiliar de Serviços Gerais (Feminino e Masculino), Assistente Técnico Serviços Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Motorista, Pedreiro, Gari.

Língua Portuguesa:

Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação, Intelecção de texto.

Matemática:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

Conhecimentos Gerais:

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Literatura Brasileira.

Motorista:

Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Novo código de Trânsito Brasileiro. LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Novo Código de Trânsito Brasileiro.

Assistente Técnico Serviços Administrativos:

Conhecimentos Básicos de Informática - Noções de sistema operacional (ambiente Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office). Manipulações com Processador de Texto Word, Planilhas em Excel e Banco de Dados em Access. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla). Programa de correio eletrônico. Sites de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Noções básicas de segurança da informação.

Auxiliar de Enfermagem:

Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas; Enfermagem médico - cirúrgica; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Atuação de enfermagem em centro cirúrgico e central de material; Enfermagem materno-infantil; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; Planejamento familiar; Pré-natal,

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br Site: www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | Fone: (17) 3692-1101



parto e puerpério; Climatério; prevenção do câncer cérvico - uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros; Assistência de enfermagem ao paciente na UTI; Noções de administração;

Ensino Superior Completo: Assistente Social

Língua Portuguesa:

Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

Matemática:

Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geométrica Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

Conhecimentos Específicos:

Assistente Social:

Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas

CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTANA DA PONTE PENSA
ESTADO DE SÃO PAULO



de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.



CNPJ: 45.138.088/0001-40

E-mail: prefeitura@santanapontepensa.sp.gov.br **Site:** www.santanapontepensa.sp.gov.br

Endereço: Avenida São Joaquim Santana, 513, Centro | **Fone:** (17) 3692-1101