



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

## EDITAL COMPLETO

### CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025

A **Prefeitura Municipal de Santa Adélia**, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições para **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE TÍTULOS**, de caráter eliminatório e classificatório, para o preenchimento das vagas dos cargos abaixo especificados, das que vagarem e das que forem criadas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames das legislações pertinentes.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **S. R. Digitalizações e Serviços Ltda**.
- 1.1.1** - As provas serão aplicadas na cidade de **Santa Adélia-SP**.
- 1.1.2** - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgadas, até sua homologação, no site [concursos.srdigitalizacoes.com.br](http://concursos.srdigitalizacoes.com.br). A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura Municipal em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.1.3** - Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao e-mail [contato@srdigitalizacoes.com.br](mailto: contato@srdigitalizacoes.com.br) ou pelo telefone (16) 99144-5786, de segunda a sexta-feira, úteis, das 09h às 17h (horário de Brasília).
- 1.1.4** - Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da **S. R. Digitalizações e Serviços Ltda**, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.
- 1.1.5** - Os cargos, as vagas, a carga horária semanal, o salário, a taxa de inscrição e os requisitos mínimos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vaga	Carga Horária Semanal	Salário (R\$)	Taxa Inscr. R\$	Requisitos Mínimos
AGENTE ADMINISTRATIVO	01	40 h	1.728,76	60,00	Ensino Médio Completo.
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS	01	40 h	2.730,98	80,00	Ensino Superior Completo.
ALMOXARIFE	01	40 h	1.728,76	60,00	Ensino Fundamental Completo.
ASSISTENTE DE LICITAÇÃO	01	40 h	1.728,76	60,00	Ensino Médio Completo.
ARQUITETO	01	40 h	2.929,16	80,00	Ensino Superior em Arquitetura + Registro ativo no Conselho de Classe.
ASSISTENTE SOCIAL	01	30 h	1.728,76	80,00	Ensino Superior em Serviço Social + Registro ativo no Conselho de Classe.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

EDUCADOR FÍSICO NA SAÚDE	01	40 h	1.909,94	80,00	Ensino Superior Completo com Bacharelado e/ou Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87), em Educação Física + Registro ativo no Conselho de Classe.
ELETRICISTA	01	40 h	1.728,76	50,00	Ensino Fundamental Completo.
FONOAUDIÓLOGO	01	20 h	1.728,76	80,00	Ensino Superior em Fonoaudiologia + Registro ativo no Conselho de Classe.
MOTORISTA	01	40 h	1.985,13	50,00	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "D" ou superior.
MÉDICO	01	10 h	3.142,67	80,00	Ensino Superior em Medicina + Registro ativo no Conselho de Classe.
OPERADOR DE MÁQUINAS	01	40 h	1.985,13	50,00	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria "D" ou superior.
PROFESSOR COORDENADOR	01	40 h	6.525,46	80,00	Ensino Superior em Pedagogia + Pós-Graduação em Gestão/administração escolar. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de exercício na função da docência no magistério (em efetivo trabalho em sala de aula, no setor público ou privado de ensino).
QUÍMICO	01	20 h	1.728,76	80,00	Ensino Superior em Química + Registro ativo no Conselho de Classe.
SECRETÁRIO DE ESCOLA	01	40 h	1.728,76	60,00	Ensino Médio Completo.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	20 h	1.728,76	80,00	Ensino Superior em Terapia Ocupacional + Registro ativo no Conselho de Classe.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	40 h	1.909,94	60,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro ativo no COREN
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	01	40 h	1.728,76	60,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Edificações
TRABALHADOR BRAÇAL	01	40 h	1.728,76	50,00	Ensino Fundamental Incompleto.
VIGIA	01	40 h	1.728,76	50,00	Ensino Fundamental Incompleto.

**1.1.6** - O Conteúdo Programático está disponível no Anexo I deste Edital.

**1.1.7** - As Atribuições do emprego está disponível no Anexo II deste Edital.

**1.1.8** - O Cronograma com as datas prováveis está disponível no Anexo III deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1** - A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e nas legislações pertinentes.
- 2.1.1** - O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para nomeação, especificados neste Edital.
- 2.1.2** - Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da nomeação, a comprovação de:
- I. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
  - II. ter até a data da nomeação, idade mínima de 18 anos;
  - III. estar quite com as obrigações eleitorais;
  - IV. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
  - V. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
  - VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
  - VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
  - VIII. não ocupar cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
  - IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.
- 2.2** - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet no site [concursos.srdigitalizacoes.com.br](http://concursos.srdigitalizacoes.com.br) a partir das **8h** do dia **22 de dezembro de 2025** até às **18h** do dia **04 de janeiro de 2026**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- 2.2.1** - Para inscrever-se pela **internet** o candidato deverá ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição seguindo os procedimentos abaixo:
- a) Acessar o site [concursos.srdigitalizacoes.com.br](http://concursos.srdigitalizacoes.com.br).
  - b) Clicar no **Concurso Público** desejado; em seguida clique em **Inscrições Online** (ícone verde do lado direito); digite seu CPF e faça seu cadastro. Verifique atentamente se os dados cadastrados estão corretos. Selecione a vaga desejada e clique em **Continuar**.
  - c) O candidato será direcionado para uma tela onde o mesmo poderá optar por **Pagar com Boleto** ou **Pagar com PIX**. Caso opte por pagar através do boleto bancário, clique em Pagar com Boleto que será gerado o mesmo, imprima-o e efetue o pagamento até dia **05/01/2026**. **NÃO pague o boleto após o vencimento**.
  - d) O candidato que optar por efetuar o pagamento via **PIX**, deverá clicar em Pagar com PIX onde será gerado um QR Code para pagamento. O candidato poderá escanear o código no seu aplicativo ou clicar no botão para copiar o código de pagamento.
  - e) A S.R. Digitalizações e Serviços Ltda não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento do cadastro, na escolha do emprego sendo o mesmo de inteira e total responsabilidade do candidato.
  - f) O **pagamento do boleto** deverá ser feito até a data do vencimento (**05/01/2026**), respeitando-se para tanto o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. A Prefeitura Municipal e a S.R. Digitalizações não se responsabilizam por



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

pagamentos efetuados em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento não processados ou processados com data posterior a data limite de pagamento.

- g) O pagamento do boleto efetuado através do Internet Banking deverá ser feito até o horário limite do banco ao qual o candidato irá quitar o mesmo. Caso o pagamento seja efetuado na data de vencimento, porém após o horário limite de pagamentos do banco ao qual o candidato irá quitar o boleto, a inscrição não será processada e não haverá devolução da taxa de inscrição.
- h) Não serão validadas as inscrições cujo pagamento tenha sido realizado ou confirmado após o horário limite de compensação bancária do dia **05 de janeiro de 2026**.
- i) Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência (PcD) deverão anexar obrigatoriamente arquivo em PDF no ato da inscrição o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o requerimento de condição especial para a prova, caso necessite. O Laudo Médico só será considerado válido se emitido nos últimos **12 (doze) meses**.

**2.2.2** - Na data seguinte ao pagamento, conferir no site se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a S.R. Digitalizações, pelo telefone (16) 99144-5786, para verificar o ocorrido.

**2.2.3** - Após a homologação das inscrições para imprimir o cartão de convocação basta digitar o seu **CPF e Senha na Área do Candidato, em Situação do Pagamento, clicar em Mais informações e clique em IMPRIMIR CARTÃO DE CONVOAÇÃO**.

**2.2.4** - A S.R. Digitalizações não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

**2.2.5** - Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais, efetuada após o horário limite do banco ou após o vencimento, em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado exceto em caso de cancelamento do certame pela própria administração.

**2.2.6** - O cancelamento das provas do certame ou a remarcação para nova aplicação poderá ocorrer, sem que disso decorra qualquer direito à indenização aos candidatos, nos casos de força maior ou de evento fortuito, bem como em situações de falhas operacionais que imponham a reaplicação das provas.

**2.2.7** - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de cancelamento da mesma, nem mesmo transferência para terceiros, seja qual for o motivo alegado.

**2.2.8** - Os candidatos **deverão inscrever-se para apenas um cargo**. Se, eventualmente o candidato se inscrever para mais de um cargo, caso haja compatibilidade de datas e horários de provas, valerá a inscrição do emprego para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.

## 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**3.1** - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.

**3.2** - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

**3.2.1** - Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para os cargos.

- 3.3** - Considera-se Pessoa com Deficiência (PcD) aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no Decreto nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, assim definidas:
- 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, triplexia, triparesia, hemiparesia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;
  - Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (Db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz;
  - 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 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
  - Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho;
  - Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 3.4** - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5** - O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.6** - Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá anexar, o arquivo em PDF do Laudo Médico, emitido nos últimos **12 (doze) meses**, no ato da inscrição:
- Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/certame para o qual se inscreveu;
  - Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
  - Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6.1** - Para efeito dos prazos estipulados no item 3.6, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.7** - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

- 3.8** - Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile ou será oferecido Fiscal Ledor e suas respostas serão transcritas fielmente no cartão de respostas pelo mesmo e gravadas em áudio e vídeo. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (ambílopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.9** - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.10** - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.11** - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12** - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.13** - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

## 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1** - O Concurso Público será de Provas e de Provas e Títulos de caráter eliminatório e classificatório.
- 4.2** - A duração da prova objetiva para todos os cargos será de **2h00 (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3** - Recomenda-se ao candidato comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta **TRANSPARENTE** azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
- Carteira de Identidade - RG;
  - Carteira de Identidade Nacional - CIN;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.4** - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5** - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

- 4.6 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.7 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.8 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata de prova, testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

## 5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E NÚMERO DE QUESTÕES E DAS PROVAS PRÁTICAS

### 5.1 - PROVA OBJETIVA

Cargo	Provas Objetiva	Nº de Questões	Nº Total de Questões
TRABALHADOR BRAÇAL VIGIA	Língua Portuguesa Matemática	15 15	30
ALMOXARIFE ELETRICISTA MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10	30
AGENTE ADMINISTRATIVO ASSISTENTE DE LICITAÇÃO SECRETÁRIO DE ESCOLA TÉCNICO EM ENFERMAGEM TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Específicos	10 05 10 05	30
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS ARQUITETO ASSISTENTE SOCIAL FONOAUDIÓLOGO MÉDICO QUÍMICO TERAPEUTA OCUPACIONAL	Língua Portuguesa Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 10	30
EDUCADOR FÍSICO NA SAÚDE PROFESSOR COORDENADOR	Língua Portuguesa Atualidades Legislação Conhecimentos Específicos	10 05 05 10	30



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

## 5.2 - PROVA PRÁTICA

**5.2.1** - Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

**5.2.2** - O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
- II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
- III - uma falta grave: 10 (dez) pontos negativos;
- IV - uma falta média: 07 (sete) pontos negativos;
- V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

### I - Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

### II - Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contramão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

### II - Faltas Graves:

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

### III- Faltas Médias:

Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média.

### IV- Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

veículo aberta ou semiaberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

**5.2.3** - Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.

**5.2.4** - A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

**5.2.5** - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

**5.2.6** - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

**5.3.1** - Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, a avaliação consistirá em conhecimento do painel e comandos, ligar o equipamento, acoplagem de implementos diversos dirigi-lo até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento de forma adequada e atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, com base nas atribuições do cargo e conteúdo programático constante neste edital.

**5.3.2** - A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

I. Verificação do Equipamento - 10 (dez) pontos;

II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 10 (dez) pontos;

III. Segurança de operação durante a prova - 15 (quinze) pontos;

IV. Habilidades na operação do equipamento - 35 (trinta e cinco) pontos; e

V. Produtividade - 30 (trinta) pontos.

**5.3.3** - Tempo de execução: máximo de 10 (dez) minutos.

**5.3.4** - A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

**5.3.5** - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

**5.3.6** - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

**5.4** - A classificação final dos candidatos obedecerá a ordem decrescente de notas, de acordo com o item 11 deste Edital.

## 6. DAS MATÉRIAS

**6.1** - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo I do presente Edital.

## 7. DOS TÍTULOS

**7.1** - O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para os cargos de **Educador Físico na Saúde** e **Professor Coordenador** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

- 7.2** - A pontuação obtida com os títulos será acrescida na nota da prova objetiva somente para os candidatos aprovados na prova objetiva.
- 7.3** - Os títulos para efeito de sua validade deverão ser anexados em **arquivo PDF (FRENTE E VERSO)** através da área do candidato, devendo para tanto, acessar a “Área do Candidato”, clicar em “Títulos” e anexar os mesmos a partir das 8h do dia 07/01/2026 até às 18h do dia 16/01/2026. Após esse horário, não será possível anexar o arquivo.
- 7.4** - A contagem dos títulos não poderá exceder a 7,00 (sete) pontos, conforme tabela abaixo:

Títulos	Pontuação Atribuída	Nº Máximo de Documentos
Certificado de conclusão de Curso de Doutorado	3,00	1
Certificado de conclusão de Curso de Mestrado	2,00	1
<b>Certificado de Pós-Graduação <i>lato sensu</i>, que não seja pré-requisito para investidura no cargo</b>	1,00	2

- 7.5** - Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições do cargo em Concurso Público.
- 7.6** - O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá anexar o arquivo com os títulos para cada inscrição, não sendo considerados em hipótese alguma os mesmos arquivos dos títulos apresentados para cargos diferentes.
- 7.7** - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão do curso.
- 7.8** - Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.
- 7.9** - Não haverá segunda chamada para anexação dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os anexou através da área do candidato, “Títulos”.
- 7.10** - **NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos os documentos relacionados aos requisitos do cargo pretendido. Caso o título figure como **REQUISITO**, conforme presente edital, **somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos, em especial para o cargo de PROFESSOR COORDENADOR.**
- 7.11** - Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.12** - O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.

## 8. DAS NORMAS

- 8.1** - DATA - HORÁRIO - LOCAL - A data **provável** para a realização das provas será dia **25 de janeiro de 2026 (Domingo)**, em horários e local a serem divulgados posteriormente, juntamente com a homologação das inscrições.
- 8.1.1** - As provas práticas para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, serão realizadas na mesma data, em locais e horários a serem informados durante a realização das provas objetivas. A critério da S.R. Digitalizações e da Prefeitura Municipal de Santa Adélia-SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarcadas para outra data e estas serão aplicadas apenas para os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados incluídos os empatados na 15ª (décima quinta) posição, e mais todos os candidatos inscritos como PCD e aprovados na prova objetiva.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

- 8.1.2** - Os candidatos aos cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova de conhecimentos específicos (prática), sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital ou superior e dentro do prazo de validade. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois em conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via física original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 8.1.3** - Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a S.R. Digitalizações e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site.
- 8.2** - Será disponibilizado no site da S.R. Digitalizações, até a data anterior a aplicação das provas, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 8.3** - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.
- 8.3.1** - O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso Público.
- 8.3.2** - Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelho celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela S.R. Digitalizações, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.
- 8.3.3** - O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela S.R. Digitalizações, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processos seletivos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 8.3.4** - Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 8.3.5** - Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela S.R. Digitalizações e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

- b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa S.R. Digitalizações;
- d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

**8.3.6** - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

**8.3.7** - Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

**8.3.8** - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim tendo seu telefone celular e relógio de qualquer espécie acondicionado em invólucro cedido pela S.R. Digitalizações e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

**8.4** - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.

**8.5** - A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, questões respondidas a lápis, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

**8.6** - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 45 (quarenta e cinco) minutos do horário estabelecido em Edital para início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala respectiva folha de respostas.

**8.7** - Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar juntamente com o fiscal, a ata de prova testemunhando que o malote contendo o envelope com as folhas de respostas foi devidamente lacrado, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

**8.8** - Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

**8.9** - Os gabaritos preliminares serão disponibilizados, a partir das 17h, subsequente à data da aplicação da prova, e ficarão disponíveis até a divulgação dos gabaritos oficiais.

**8.10** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, no site da S.R. Digitalizações e/ou na Área do Candidato, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

## 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

**9.1** - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

**9.2** - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{\text{NAP}}$$



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

TQP

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

- 9.3** - Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.
- 9.4** - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1** - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - maior pontuação em Conhecimentos Específicos.
  - maior pontuação em Língua Portuguesa.
  - maior pontuação em Matemática.
  - maior idade, para os inscritos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- f) Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.

## 11. DO RESULTADO FINAL

- 11.1** - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 11.2** - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e títulos**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova objetiva somados os pontos dos títulos, se possuírem.
- 11.3** - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, o resultado final será a média aritmética obtida com a soma das notas das provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota da Prova Objetiva

NPP = Nota da Prova Prática

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1** - Somente serão aceitos recursos interpostos através da Área do Candidato. Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou outra forma que não estabelecido neste Edital.
- 12.2** - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 12.5 deste edital.
- 12.3** - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [concursos.srdigitalizacoes.com.br](http://concursos.srdigitalizacoes.com.br);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

- em seguida Digitar o seu CPF e Senha na Área do Candidato e no lado esquerdo da tela, clicar em RECURSOS. Selecione a fase que deseja interpor recurso, vá em “Novo recurso” - “Para criar um novo recurso, clique aqui” e preencher os campos solicitados.

**12.3.1** - Todos os recursos deverão ser interpostos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contado a partir da divulgação, para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições - 1 (um) recurso;
- b) do gabarito preliminar e prova objetiva (em poder dos candidatos) - 1 (um) recurso por questão;
- c) do resultado preliminar do Concurso Público - 1 (um) recurso.

**12.3.2** - Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

**12.4** - Caberá à S.R. Digitalizações e Serviços Ltda, decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos, no prazo máximo de 4 (quatro) dias após o recebimento dos recursos válidos, em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo algum recurso julgado procedente e apto a alterar o gabarito preliminar já divulgado, será divulgado um novo gabarito, com as modificações necessárias para conhecimento dos candidatos, não cabendo recurso nesta etapa.

**12.4.1** - Em caso de anulação de questões, por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo que a S.R. Digitalizações julgar procedente, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

**12.5** - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

**12.6** - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo ou não interposto exclusivamente como determinado no item 12.3, serão julgados como “**improcedente**”, não sendo aptos a serem analisados pela S.R. Digitalizações e arquivados sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

**12.7** - A folha de respostas (gabarito) será disponibilizada na área do candidato quando da divulgação do resultado preliminar, através do site [concursos.srdigitalizacoes.com.br](http://concursos.srdigitalizacoes.com.br) e permanecerá disponível durante o período recursal.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1** - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

**13.2** - O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará a aceitação integral dos seus termos.

**13.3** - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

**13.4** - A S.R. Digitalizações, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

- 13.5** - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas.
- 13.6** - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.7** - A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contado de sua homologação, podendo ser prorrogado por até igual período a critério da Administração.
- 13.8** - A convocação para a nomeação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 13.9** - Nos termos do artigo 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, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 13.10** - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da S.R. Digitalizações e Serviços Ltda, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 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.
- 13.11** - Não obstante as penalidades cabíveis, a S.R. Digitalizações poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 13.12** - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e S.R. Digitalizações e Serviços Ltda.
- 13.13** - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 13.14** - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.15** - Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 13.16** - Os dados pessoais que serão coletados para inscrição, divulgação de resultados, convocação e nomeação, estarão cobertos pelas regras da Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), sendo desnecessário o consentimento, uma vez que se trata de aplicação de normas de organização administrativa, sob a égide da legislação municipal vigente.
- 13.17** - Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

**Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico [concursos.srdigitalizacoes.com.br](http://concursos.srdigitalizacoes.com.br).**

Santa Adélia-SP, 19 de dezembro de 2025.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

CIRO CÉSAR COSTA  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do

Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

---

#### Ensino Fundamental Incompleto

##### **Língua Portuguesa:** (Comum para os cargos de Trabalhador Braçal e Vigia)

Ortografia oficial, Divisão Silábica, Acentuação Gráfica, Encontros Vocálicos (ditongo, tritongo, hiato), Substantivo = Classificação, gênero, número e grau, Adjetivo = Classificação, gênero, número e grau, Locução Adjetiva, Flexão verbal = tempos do Modo Indicativo, Pronomes, Preposição, Sinonímia, Antonímia, Tipos de frases = afirmativa, interrogativa, exclamativa.

##### **Matemática:** (Comum para os cargos de Trabalhador Braçal e Vigia)

As quatro operações, medidas de tempo, noções de dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc.; problemas com as quatro operações, problemas sobre peso, tempo, e medidas de massa, tempo, área, etc.; problemas sobre sistema métrico, Sistema Monetário Nacional (Real), Algarismos Romanos.

---

#### Ensino Fundamental Completo

##### **Língua Portuguesa:** (Comum para os cargos de Almoxarife, Eletricista, Motorista e Operador de Máquinas)

Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

##### **Matemática:** (Comum para os cargos de Almoxarife, Eletricista, Motorista e Operador de Máquinas)

Números: naturais, fracionários, decimais, inteiros, racionais, reais, porcentagem, descontos, juros, geometria e medidas, Regra de três, Sistema de pesos e medidas, Mínimo Múltiplo Comum, Máximo Divisor Comum, raiz quadrada, Sistema Monetário Nacional (Real), equações de 2º grau, problemas com as quatro operações.

---

#### Ensino Médio/Técnico Completo

##### **Língua Portuguesa:** (Comum para os cargos de Agente Administrativo, Assistente de Licitação, Secretário de Escola, Técnico em Enfermagem e Técnico de Edificações)

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** (Comum para os cargos de Agente Administrativo, Assistente de Licitação, Secretário de Escola, Técnico em Enfermagem e Técnico de Edificações)

Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros compostos, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

---

**Atualidades:** (Comum para os cargos de Agente Administrativo, Assistente de Licitação, Eletricista, Secretário de Escola, Técnico em Enfermagem e Técnico de Edificações)

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2025, divulgados na mídia local e/ou nacional.

---

## Ensino Superior Completo

**Língua Portuguesa:** (Comum para os cargos de Agente de Fiscalização de Tributos, Arquiteto, Assistente Social, Educador Físico na Saúde, Fonoaudiólogo, Médico, Professor Coordenador, Químico e Terapeuta Ocupacional)

FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

---

**Atualidades:** (Comum para os cargos de Agente de Fiscalização de Tributos, Arquiteto, Assistente Social, Educador Físico na Saúde, Fonoaudiólogo, Médico, Professor Coordenador, Químico e Terapeuta Ocupacional)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1º semestre de 2025, divulgados na mídia local e/ou nacional.

## **Legislação:** (Comum para os cargos de Educador Físico na Saúde e Professor Coordenador)

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. **Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 23 dez. 1996. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm))  
\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 8.069/90 (Artigos 1º ao 140). **Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. (Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm))  
\_\_\_\_\_. **Constituição da República Federativa do Brasil** (Artigos 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.  
(Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm))  
\_\_\_\_\_. Lei Federal nº 13.005. **Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014.  
(Acesso atualizado em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm))  
\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. **O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas.** Brasília: Ministério da Educação, 2007.  
(Acesso em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/livro/livro.pdf>)

## **Conhecimentos Específicos:** (Ordem Alfabética)

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Manual de Redação da Presidência da República. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

### **AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS**

Noções básicas do Código Tributário Nacional - Lei nº 5172/66 e suas alterações. Noções básicas de escrituração dos documentos fiscais, dos documentos em espécie, da falsidade e inidoneidade documentais. Noções Básicas de Direito Tributário: Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributários. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. O Poder de Policia.

### **ALMOXARIFE**

Recebimento, guarda e entrega de materiais; Lançamento das requisições de materiais; Identificação dos itens e conhecimento de materiais; Sistema métrico e sistema inglês de medidas; Inventário; Contagem física; Organização de almoxarifado; Conceitos de estoque médio; Sistema de controle contábil de Notas Fiscais; Administração de materiais e estoque; Separação e avaliação de bens inservíveis. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

## ASSISTENTE DE LICITAÇÃO

Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

## ARQUITETO

**Planejamento Urbano:** conceitos básicos do processo de estruturação do espaço urbano; noção de planejamento físico-territorial; condições físicas e ambientais: topografia, drenagem, aspectos geotécnicos, vegetação, cobertura vegetal, áreas de preservação permanente; noções de parcelamento do solo; circulação e transportes: sistema viário, circulação e tráfego urbano, sistemas de transportes urbanos; planejamento da infraestrutura urbana; equipamentos públicos e mobiliário urbano; noções de planejamento do uso e ocupação do solo urbano: zoneamento urbano e ambiental, ocupação do lote, categorias de uso, densidades, parâmetros físicos, índices urbanísticos, zonas urbanas: sistema de áreas verdes, áreas institucionais, áreas não-edificáveis, áreas de preservação e proteção; zona urbana e zona rural; instrumentos de gestão do desenvolvimento urbano. **Patrimônio Histórico-Cultural Urbano:** conhecimento geral sobre o patrimônio histórico, cultural e arquitetônico; conceitos, técnicas e práticas de renovação e requalificação urbana. **Meio Ambiente e Paisagem:** noções de preservação ambiental; instrumentos de gestão ambiental: EIA – estudos de impacto ambiental, RIMA – relatórios de impacto ambiental, RIV – relatórios de impacto de vizinhança, transferência de potencial construtivo; planejamento ambiental; licenciamento ambiental; planejamento da paisagem urbana. **Projeto de Edificação:** noções das normas aplicáveis ao projeto de edificações em geral, particularmente: implantação; conforto: aeração, insolação, acústica e iluminação artificial; permeabilidade do solo; acessibilidade a pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida; espaços de circulação; sanitários coletivos; espaços e vagas para estacionamento de veículos de carga e descarga; instalações prediais; equipamentos mecânicos; normas de proteção contra incêndios e segurança de uso; desenho técnico: noções de geometria e meios de expressão e representação aplicáveis aos projetos de arquitetura e urbanismo. **Acompanhamento, controle e fiscalização de obras e serviços:** licitações e contratos, editais e orçamentos; aferição da precisão da execução de obras e serviços em relação a contratos, projetos, memoriais e cronogramas; execução de medições; noções básicas de gerenciamento de obras: cronogramas; recebimento das obras. **Habitação:** habitação de interesse social (HIS); programas de intervenção em áreas de assentamento precário: urbanização de favelas; provisão habitacional: planos e programas habitacionais; gerenciamento de riscos ambientais em áreas de ocupação precária; políticas de regularização fundiária. **Cartografia:** noções de aerofotogrametria e fotointerpretação; cartas gráficas (sistemas analógico e digital). Escalas, dimensões e formas de representação do espaço urbano; noções básicas de Sistema de Informação Geográfica (SIG); noções básicas de AUTOCAD. **Legislação:** considerar as leis, decretos e normas citados e suas alterações na data de publicação do edital. **Legislação Federal:** ABNT NBR 9050 (Acessibilidade); ABNT NBR 9077 (Saídas de emergência em edifícios); Lei nº10.098/2000 (Acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida); Decreto Federal nº 5.296/2004 (acessibilidade), Lei Federal nº 12.651/2012 (Código Florestal Brasileiro); Lei Federal nº 6.766/1979 (Parcelamento do solo urbano); Lei Federal nº 10.257/2001 (diretrizes gerais da política urbana). **Legislação Estadual:** Lei Estadual nº 10.083/1998 (Código Sanitário do Estado de São Paulo).

## ASSISTENTE SOCIAL

Conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

## EDUCADOR FÍSICO NA SAÚDE

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Crescimento e desenvolvimento motor; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Condicionamento físico e performance humana; Esporte Adaptado e Inclusão Social; Anatomia Humana; Alongamento, Força, Flexibilidade, Coordenação, Relacionamento pessoal, Fisiologia, Cinesiologia, Ginástica nas modalidades: step, alongamento, ginástica funcional, circuitos, ginástica localizada, dança, etc; Natação.

## ELETRICISTA

Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento do material empregado; Qualidade do material; Isolantes; Cargas; Fases; Circuito; Prática da função; Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores; Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Semáforos; Ligações elétricas provisórias e definitivas.

## FONOAUDIÓLOGO

Anatomia e Fisiologia dos Órgãos da Fala e Audição; Neuroanatomia; Fala e Linguagem (desenvolvimento normal de fala e linguagem, atraso e distúrbios no desenvolvimento de fala e linguagem, distúrbio articulatório, gagueira); Desenvolvimento motor e cognitivo da criança normal e com atraso; Fonoaudiologia em Neurologia (síndromes, deficiência intelectual, paralisia cerebral, afasia, disgrafia, apraxia, autismo, fissura labiopalatina, demências); Motricidade Orofacial (sucção, mastigação, deglutição, respiração e fonação); Voz (produção normal, avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias); Audiologia (avaliação audiológica, exames audiológicos, deficiência auditiva); Prótese Auditiva (indicação, seleção e adaptação de aparelho de amplificação sonora individual - AASI); Reabilitação do deficiente auditivo; Processamento Auditivo Central; Fonoaudiologia Escolar, Dificuldades Escolares, Distúrbios de Aprendizagem (leitura e escrita, dislexia, disgrafia, disortografia, discalculia); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Aleitamento Materno; Atualidades em Fonoaudiologia; Câncer de cabeça e pescoço; Código de Ética da Fonoaudiologia.

## MOTORISTA

Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Normas de Circulação e Conduta; Direção Defensiva; Noções de Primeiros Socorros; Convívio Social e Meio Ambiente; Noções básicas de Mecânica; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos; **Resolução Nº 789, 18 de junho de 2020 - “Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos e dá outras providências”.**

## MÉDICO

Medicina preventiva. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: cardiovasculares – insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares – insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; sistema digestivo – gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatite, hepatites, insuficiência hepática, parasitos intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon; renais – insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroelectrolíticos e do sistema ácido base,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e do sistema endócrino – hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas – anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas – osteoartrose, doença reumatoide juvenil,gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas – coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas – alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis – sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, febre amarela, tracoma, estreptococcus, estafilococcus, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, víroses; dermatológicas – escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas – doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológicas – doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrentes no ciclo gravídico; intoxicações exógenas - barbitúricos, entorpecentes.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

Operação de máquinas e implementos agrícolas de pequeno, médio e grande porte como tratores, retroescavadeira, lâmina traseira e dianteira, arados, grades (niveladora e aradora pesada), roçadeiras, pulverizadores, colhedora automotriz de grãos, carreta agrícola (duas e quatro rodas), transbordo de grãos, semeadora-adubadora de disco e à vácuo, cultivador e adubador, distribuidor de corretivos e fertilizantes, guincho hidráulico, subsolador, perfurador de solo e mini trator roçador de gramado. Conhecimento para considerar a compatibilidade de potência entre máquina e implemento acoplado. Operação de motosserras, roçadeiras laterais, pulverizadores costais motorizados. Condução de veículos de locomoção e caminhão (carga, basculante e guindauto) para apoio às atividades agrícolas. Manutenções preventivas e corretivas nas máquinas e equipamentos. Conhecimento de utilização de ferramentas manuais de oficina. Observação de desempenho de máquinas através do controle visual dos mostradores.

## PROFESSOR COORDENADOR

Legislação (LDB) e conhecimentos pedagógicos: a educação escolar – atuais tendências e exigências. Currículo e o pleno desenvolvimento do educando. A construção de uma escola democrática e inclusiva. A qualidade social da educação escolar e a educação para a diversidade numa perspectiva multicultural. Relação professor-aluno, escola-comunidade. A educação escolar como direito e dever do estado. Financiamento da educação. Concepções filosóficas da Educação. Relação Educação - Sociedade - Cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Planejamento, metodologia e avaliação do processo ensino/aprendizagem.

## QUÍMICO

Código de Ética Profissional. Técnicas Analíticas de Água e Esgoto: Aspectos teóricos das Técnicas Analíticas Clássicas (Titulometria de Neutralização, Complexação, Oxi-redução e Precipitação), aplicações, agentes titulantes, indicadores, curvas de calibração, técnicas instrumentais de detecção do Ponto Final; Gravimetria. Aspectos teóricos dos Métodos Óticos de Análise (Colorimetria, Turbidimetria, Espectrofotometria na região do UV/VIS, Espectrometria de Absorção Atômica, ICP e ICP/MS); técnicas, instrumentos e aplicações em matrizes aquosas (água e esgoto). Aspectos teóricos dos Métodos Eletroanalíticos (Potenciometria, métodos Eletrodos de pH e Íons Seletivos; Condutometria). Aspectos teóricos das Técnicas Cromatográficas (Cromatografia Gasosa (GC), sistemas de detecção por espectrometria de massas (MS), FID e ECD; Cromatografia Líquida (HPLC), sistemas de detecção por UV/VIS com arranjo de diodos e Fluorescência; Cromatografia Iônica (IC)); Determinações físico-químicas em água e esgoto (Alumínio; Cloreto, Cor, Demanda Bioquímica de Oxigênio(DBO), Demanda Química de Oxigênio (DQO), Dureza, Fluoreto, Fósforo Total, Oxigênio Dissolvido, pH, Série Nitrogenada, Sólidos (Totais, Suspensos, Dissolvidos e Sedimentáveis) e Turbidez). Metrologia Química (conceitos de amostragem, exatidão,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

precisão, erros aleatórios e sistemáticos, curvas de calibração; incerteza de medição, calibração e aferição de vidrarias e equipamentos, Rastreabilidade, Rede Brasileira de Calibração). Cálculo, pesagem, preparo, dosagem e padronização de soluções e reagentes químicos; Garantia da qualidade analítica: Conceito de replicata; matriz fortificada; branco fortificado, padrões de verificação, programas intra e interlabororiais. Aparelhagem e vidrarias de Laboratórios Químicos em geral, utilização de pipetas, buretas, balões volumétricos etc. Processos de Tratamento de Água: Importância do abastecimento de água; água na transmissão de doenças, conhecimentos básicos de Sistema de Abastecimento de Água: Captação, Adução, Reservação e Distribuição. Processos de Tratamento de Água: Tratamento Convencional, Filtração Direta Ascendente, Filtração Direta Descendente, Dupla Filtração, Filtração Lenta. Processos de Tratamento de Efluentes Gerados em ETAs. Conhecimento de Operações e Processos unitários de tratamento de água: coagulação, floculação, flotação, decantação, filtração, desinfecção, fluoretação, correção de pH. Critérios de dimensionamento de unidades de tratamento: floculadores, decantadores e filtros. Ensaios de Floculação e de Jarro, cálculos correlatos. Aplicações, armazenagem, manuseio, e dosagem de produtos químicos no processo de tratamento de água. Processos do Tratamento de Esgoto: Características de esgotos domésticos. Grau de Tratamento de Esgotos domésticos: preliminar, secundário, terciário. Processos de tratamento de esgotos: lodos ativados, filtros biológicos, lagoas de estabilização. Conhecimento Básico de metodologia de pesquisa. Validação de Métodos analíticos: ensaios de robustez, ensaios de interferentes, planejamento fatorial de experimento. Organização, Higiene e Segurança do trabalho em Laboratórios e Estações de Tratamento de água e esgoto.

## SECRETÁRIO DE ESCOLA

Secretaria: Técnicas e procedimentos administrativos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Protocolo. Tipos de arquivo. Gestão de documentos. Correspondência oficial: histórico escolar, certificados, ofícios, relatórios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos e remessas. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Disciplinas de Formação Técnica em Secretaria Escolar: Cadernos 11, 12 e 13 (Ministério da Educação e Cultura/Profissional). Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=13155](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13155)>. A Constituição e a Educação: CF/88: artigos 205 a 214. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – Direitos da Criança e do Adolescente: Liberdade, Respeito, Dignidade Educação, Cultura, Esporte e Lazer. Artigos 15 a 18-A, 53 a 59. Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º; 8º ao 14; 21 e 22; 29 a 34. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Brasília: CNE, 2010, artigos 3º ao 6º; 8º ao 11. CITEM / DGREM / CVESC - Manual de Procedimentos de Vida Escolar do Estado de São Paulo. Disponível em: <https://midiasstoragesec.blob.core.windows.net/001/2021/03/manual-de-procedimentos-de-vida-escolar-verso-2020.pdf>. Informática: Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

Código de Ética Profissional. Compreensão crítica da história da terapia ocupacional no Brasil. Conceitos básicos da terapia ocupacional socioterapêutica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar, isto é, das práticas de transformação institucional. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Conceito de reabilitação e as propostas alternativas de atenção à saúde da população assistida em terapia ocupacional. A problemática da efetivação da cidadania da população assistida em terapia ocupacional, pessoas com deficiências e transtornos mentais. Políticas de Saúde Mental e referentes à saúde das pessoas portadoras de deficiência. O papel das unidades extra-hospitalares (U.B.S.), centro de convivência hospitalais-dia e centros de referência diante da questão da não internação do paciente psiquiátrico e da não institucionalização da pessoa portadora de deficiência física, sensorial e/ou mental. A ação do terapeuta ocupacional na emergência psiquiátrica, enfermarias psiquiátricas em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

hospitais gerais, assim como no tratamento hospitalar e ambulatorial de pessoas com deficiência. Análise crítica da

reabilitação profissional no Brasil. Análise crítica da assistência e da atuação da terapia ocupacional no contexto da assistência às pessoas com deficiência mental em nosso país.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental. Saúde do idoso e Saúde da Criança e do Adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa nacional de imunização e Calendário de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de Enfermagem em Primeiros-socorros. Enfermagem em Saúde Pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. Enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na Promoção e Prevenção em Saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do Ministério da Saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS (Princípios e Diretrizes). Legislação Profissional COFEN/COREN. **Informática:** Conhecimentos Básicos Microsoft Office 2013 ou superior em português: Word, Excel, Outlook, Uso do correio eletrônico e Internet e atalhos do teclado.

## **TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES**

Canteiro de Obras: Características e Organização. Terraplenagem e movimentação de terra. Sistema de distribuição das Edificações: principais usos (industrial, comercial, residencial. Materiais de Construção. Processos Construtivos. Fundações. Concreto, concreto armado. Impermeabilização de Estruturas. Argamassas: Tipos e propriedades. Alvenarias. Ensaios Tecnológicos dos Materiais. Estruturas metálicas. Estruturas de Madeira. Revestimentos de Parede. Instalações hidrossanitárias. Pintura Imobiliária – materiais, processos e patologias de pintura. Coberturas. Restauração de Edificações. Computação Gráfica. Desenho de Construção Civil. Projeto Arquitetônico. Instalações domiciliares. Instalações industriais. Terraplanagem e contenção de encostas. Avaliação de obras em risco. Elaboração de esquemas e planos de serviços de obras de engenharia. Quantificações e estimativas de preços sobre materiais e mão-de-obra. Desenhos e esboços técnicos estruturais, com o auxílio de softwares. Especificações e inspeções de materiais. Programas de trabalho e fiscalização de obras. Inspeções técnicas e relatórios técnicos. Conhecimentos de Auto-Cad. Segurança do Trabalho – Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. ABNT NBR 9050, ABNT NBR 15.526, ABNT NBR 13.103, ABNT NBR 15.358, ABNT NBR 14.461, ABNT NBR 14.462, ABNT NBR 16.821 e ABNT NBR 12.712; Normas ISO 9001:2015, 14001:2015, Diretrizes ISO 45001:2018. Conceitos de sistemas de gestão de obras. Planejamento das etapas e execução das obras. Conhecimentos Básicos em: Topografia - Métodos planimétricos de levantamento e locação. Instrumentos topográficos. Introdução aos métodos de nivelamento. Levantamentos altimétricos. Desenho topográfico planialtimétrico. Escalas. Curvas de nível. Cálculo de áreas e volumes. Representação gráfica. Geoprocessamento: introdução. Sondagens. Mecânica dos solos. Tipos de solo: características e classificação geral. Permeabilidade, percolação, compactação, compressibilidade, adensamento, estimativa de recalques, resistência ao cisalhamento, empuxos de terra, estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Leitura e Interpretação de projetos de edificações. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs).

## **TRABALHADOR BRAÇAL**

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

**VIGIA**

A prova versará sobre Língua Portuguesa e Matemática.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

## ANEXO II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

Planejar, supervisionar, controlar e executar atividades administrativas nos diversos órgãos da municipalidade, que exijam conhecimento e capacidade de interpretação e aplicação dos regulamentos e leis municipais, estaduais e federais. Elaborar estudos, pareceres e projetos que exijam capacidade de interpretar e aplicar as políticas gerais da administração, procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento:

- a) - dos serviços burocráticos de apoio e de controle administrativos;
- b) - dos serviços da administração de recursos humanos;
- c) - dos Serviços da administração econômico-financeira;
- d) - dos serviços de administração de suprimentos.

Elaborar diagnósticos, estudos e pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de implantação, manutenção e funcionamento de programas e procedimentos relativos às atividades meio da municipalidade; analisar e elaborar relatórios, pesquisas, estatísticas e outros levantamentos que subsidiem o controle dos serviços de apoio administrativo e seu aperfeiçoamento; elaborar cartas, ofícios, memorandos e outros documentos internos e externos sobre assuntos não rotineiros; efetuar estudos e elaborar pareceres propondo as melhores alternativas de solução relativas aos processos administrativos e solicitações em geral; acompanhar e analisar as alterações legislativas relativas à sua área de atuação, propondo alterações de procedimentos necessárias ao seu atendimento e elaborando diagnósticos sobre seu impacto nos serviços municipais.

#### AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS

FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA: Planejar ação fiscal, fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, fiscalizar cartórios, fiscalizar Prestadores/Tomadores de serviços, desenquadrar regimes especiais, examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte, conciliar documentos fiscais, revisar declarações espontâneas do contribuinte, movimentação e circulação de documentos, impor penalidades, intimar contribuintes, fiscalizar repasse de ITR/DIPAM. CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO: Atribuição de lançamento de Créditos Tributários no seu âmbito municipal, identificar sujeito passivo da tributação, identificar tipos de serviços, identificar a ocorrência do fato gerador, determinar base de cálculo, identificar alíquota aplicável, verificar irregularidades, lavrar notificações, lavrar auto de infração, emitir notificações de lançamento de débitos, retificar/ratificar lançamentos. CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS: Controlar recolhimento do contribuinte, controlar regime especial de arrecadação, atualizar débitos fiscais, controlar parcelamento de débito, inscrever crédito tributário na dívida ativa, encaminhar débitos para cobrança judicial, analisar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora, montar relatórios de crédito tributário, controlar certificado de crédito, prever receita tributária para fins orçamentários. ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS: Analisar pedidos de contribuintes, inclusive benefícios fiscais, elaborar pareceres, elaborar despachos decisórios, elaborar decisões, ceder regime especial ou atípico., parcelar dívidas de contribuinte, enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização, encaminhar representação. De ilícito tributário, assessorar na elaboração de normas. ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS: Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal, enquadrar contribuinte na atividade econômica, administrar sistema de informações tributárias, operar sistema de informações tributárias., verificar integridade das informações cadastrais, bloquear contribuinte em situação irregular. Assessorar na elaboração da planta genérica de valores. REALIZAR DILIGÊNCIAS: Diligenciar repartições públicas e privadas, coletar informações do contribuinte, apreender livros e documentos. ATENDER O CONTRIBUINTE: Orientar contribuinte no plantão fiscal, responder consultas do contribuinte, autorizar confecção



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

de documentos fiscais, autorizar o uso de livros fiscais, calcular débitos fiscais, autorizar utilização de crédito extemporâneo, eliminar pendência de regularidade fiscal, recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte e de repartições Estaduais e Federais (DIMPAM/ITR/CCIR), emitir certidões de regularidade fiscal e outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

## ALMOXARIFE

Coordenar, controlar e executar as tarefas relativas ao recebimento, estocagem, distribuição, registro, inventário e reposição de materiais de consumo e permanente, nos almoxarifados da municipalidade; controlar o fluxo de consumo e o nível de estoque, examinando periodicamente o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para elaborar planejamento de reposição e a adequação das especificações dos materiais e equipamentos; controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias; efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades verificando periodicamente, para obter informações da situação real do almoxarifado.

## ASSISTENTE DE LICITAÇÃO

Assistir e Auxiliar na elaboração do edital e do andamento dos processos licitatórios, inclusive os pregões, analisar documentações e preços de empresas que participam dos certames, aplicação de multas referentes a prazo de entrega, cotações de preços, elaboração de processos do início ao fim, participações de pregões eletrônicos e presenciais, confecção de ata de registro de preço. Auxiliar empregam exu eletrônicos referentes à impressão e separação de documentos da empresa, check list de documentos vencidos, envio e recebimentos de malotes, atendimento telefônico. Atender as determinações da autoridade a que estiver subordinado.

## ARQUITETO

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, edificações, paisagismo, equipamentos urbanos, construções esportivas e outras obras públicas, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários para permitir a sua construção e montagem dos mesmos; Elaborar e aprovar planos urbanísticos; Elaborar e implantar projetos de habitação popular; Elaborar a relação de projetos aprovados para ser encaminhado aos órgãos competentes; Aprovar certidões de uso e ocupação de solo de acordo com lei municipal, estadual e federal; Planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrá-los dentro do espaço físico; Preparar as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários a realização dos projetos; Prestar atendimento ao público quanto a documentação e procedimentos necessários para as construções; Analisar requerimentos e outros expedientes enviados pela Câmara de Vereadores, manifestando-se quando for o caso ou quando solicitado a fazê-lo; Elaborar projetos de segurança contra incêndio das edificações públicas já existentes, de novas edificações públicas e eventos temporários; Providenciar AVCB/CLCB dos prédios e eventos públicos e acompanhar vencimentos e renovações; Analisar projetos de LTA e outros documentos de Vigilância Sanitária; elaborar projetos de Laudo Técnico de Avaliação da vigilância sanitária dos prédios públicos quando necessário;. Desenvolver estudos preliminares, anteprojetos, projetos executivos e memoriais descritivos de obras; Analisar e aprovar projetos de edificações públicas e particulares, observando as normas municipais, estaduais e federais aplicáveis; Fiscalizar obras públicas quanto à conformidade com os projetos aprovados, memorial descritivo e cronograma físico-financeiro; Participar de processos de licitação relacionados a obras públicas, elaborando termos de referência, projetos básicos e outros documentos técnicos; Acompanhar e supervisionar a execução de contratos de obras públicas e serviços de engenharia e arquitetura; Emitir pareceres técnicos sobre questões de sua especialidade; Promover vistorias técnicas para concessão de habite-se, alvarás e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

licenças; Atuar em projetos de reurbanização, preservação do patrimônio histórico, acessibilidade e mobilidade urbana; Orientar e acompanhar ações relativas à regularização fundiária urbana; Propor normas técnicas e legislações urbanísticas; Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no âmbito de sua função; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, controlar e executar as tarefas relativas: prestação de serviços de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas na busca e solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação; a análise das causas de desajustamentos sociais; para estabelecer planos de ação capazes de restabelecer a normalidade do comportamento social; ao assessoramento de grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade; ao desenvolvimento de programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir e marginalização da criança e do adolescente; a integração dos recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais; a interpretação de dados coletados em pesquisas socioeconômicas e habitacionais; treinamento de pessoal; a colaboração em campanhas e certames de caráter assistencial; realização de visita domiciliar e elaboração de parecer social relacionados a Programas de Transferência de Renda; condução de veículos para melhor realização das funções exigidas pelo cargo, desde que o profissional possua Carteira Nacional de Habilitação (CNH); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## EDUCADOR FÍSICO NA SAÚDE

PARA ACADEMIA DA SAÚDE /CIDADE: Planejar e executar todas as atividades do Programa Academia da Saúde do Ministério da Saúde tais como: ministrar aulas práticas, realizar caminhadas monitoradas, grupos de corrida, ginástica localizada, aeróbica, alongamentos, datas comemorativas; cumprir o horário estabelecido pelo programa; fazer a classificação dos resultados no cartão de aptidão para entrega ao avaliado; estabelecer o controle para reavaliação quando necessário; participar de capacitações de educação permanente; repassar os dados das avaliações mensalmente à Coordenação para o bando de dados; repassar os dados da avaliação na ficha individual para ser anexada à ficha de inclusão do participante; entregar mensalmente planilha com os dados pré-estabelecidos pela Coordenação; registrar semanalmente as anotações individuais na ficha de acompanhamento diário, registrar a frequência individual em cada sessão independente das anotações da ficha de acompanhamento diário; realizar, agendar e monitorar as avaliações físicas; zelar pelo material de avaliação que está sob sua responsabilidade; estabelecer os horários de avaliação que correspondam a um mínimo de cinco avaliações por dia; orientar a limpeza dos equipamentos que pode ser realizada pelos próprios usuários após o uso; coordenar o grupo de estagiários sob sua responsabilidade; realizar visitas domiciliares na comunidade; promover reuniões de planejamento das atividades com os estagiários; controlar a frequência e a utilização do uniforme dos estagiários; estabelecer rodízio de atividade entre os membros da equipe; efetuar inscrições e encaminhar as pessoas à Unidade de Saúde da Família através do formulário de referência e contrarreferência; promover e organizar práticas corporais existentes na comunidade (ginástica, lutas, capoeira, dança, jogos esportivos e populares, yoga, tai chi chuam, dentre outros); Mobilizar a população adstrita ao Polo do programa; apoiar as ações de promoção à saúde desenvolvidas na Atenção Primária em Saúde; participar do grupo de apoio e gestão do polo para a definição de atividades e programação; apoiar a população relacionadas aos objetivos do Programa, conforme Portaria GM 2861, de 07/11/2013, do Ministério da Saúde; realizar outras atividades de Promoção à Saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em Conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde; promover mobilização comunitária com a Constituição de redes sociais, apoio e ambientes de convivência e solidariedade; Potencializar as manifestações culturais locais e o conhecimento popular na construção de alternativas individuais e coletivas que favoreçam a promoção à saúde; contribuir para ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como propostas de inclusão social, enfrentamento das



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população; Apoiar as equipes do NASF, quando implantadas; articular as ações com a Atenção Primária.

**PARA A REDE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL:** Planejar e executar todas as atividades pertinente aos profissionais de nível superior dos Centros de Atenção Psicossocial, tais como: acolher aos novos usuários (acolhimento); construir e discutir PTS (Projeto Terapêutico Singular); atuar como referência técnica; participar e organizar os eventos do serviço, realizar Apoio Matricial; cumprir o horário estabelecido pelo serviço; participar de capacitações de educação permanente; registrar diariamente as atividades desenvolvidas nos prontuários dos usuários; registrar os procedimentos realizados através de BPA (Boletim de Procedimento Ambulatorial); participar semanalmente de reunião técnica do serviço; realizar atividades no território, realizar visita domiciliar, realizar busca ativa, produzir relatórios e encaminhamentos, dentre outras atividades pertinentes ao serviço, Planejar e executar atividades específicas do educador físico, tais como: realizar oficinas específicas (caminhada, práticas esportivas, atividade localizada, prática corporais, entre outras); realizar acompanhamento individual da condição física dos usuários; participar e promover torneios, amistoso e eventos esportivos; receber estagiários, dentre outras atividades relativas ao educador físico.

## **ELETRICISTA**

Executar e controlar, sob supervisão, os serviços de manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações de equipamentos elétricos, painéis, conjuntos semafóricos e sistemas elétricos em geral, de alta e baixa tensão, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, utilizando-se de ferramentas em instrumentos de testes e medição, para assegurar aquela aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente, cumprindo as normas de segurança determinadas.

## **FONOAUDIÓLOGO**

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala. Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiolgia em sessões terapêuticas visando sua reabilitação. Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **MOTORISTA**

Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; Dirigir veículos de emergência, (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas;. Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas; Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transporte de escolares e demais passageiros; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e uso de cinto de segurança; Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Fazer pequenos reparos de urgência; 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; Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Ser portador de carteira nacional de habilitação categoria "D" ou superior; Executar outras atribuições afins.

## **MÉDICO**

Planejar, controlar e executar as ações relacionadas ao atendimento primário de saúde; a realização de exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; ao desenvolvimento e avaliação de tratamento médico, bem como intervenções de pequenas cirurgias; ao desenvolvimento de atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade; a participação em programas de vigilância epidemiológica; ao desenvolvimento de treinamento e orientação para o pessoal de apoio.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Executar, sob supervisão, os serviços relativos a operar máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos em materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras de administração direta, indireta e autárquica; abastecer e manobrar a máquina segundo as necessidades do trabalho; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento.

## **PROFESSOR COORDENADOR**

Orientar e supervisionar a equipe pedagógica, acompanhando e avaliando as práticas educativas desenvolvidas pelos professores; Desenvolver e implementar projetos pedagógicos e planos de ação para melhoria da qualidade de ensino: Planejar e coordenar atividades de formação continuada para professores e demais membros da equipe escolar; Garantir o cumprimento das diretrizes curriculares e dos objetivos educacionais da escola; Realizar reuniões pedagógicas (HTPC) com professores e demais membros da equipe escolar, para alinhar práticas e discutir necessidades pedagógicas; Acompanhar o desempenho dos alunos, identificar dificuldades de aprendizagem e sugerir intervenções pedagógicas; Acompanhar a elaboração, implementação e avaliação dos Planos de Ensino realizados pelos professores; Estabelecer parcerias com famílias e comunidade, visando a integração e colaboração na educação dos alunos; Promover ações de inclusão e diversidade na escola, garantido o respeito aos direitos e diferenças de todos os estudantes; Realizar análise de dados educacionais, identificar necessidades e aprimoramento e propor ações de melhoria; Participar de reuniões de equipe, conselhos escolares e eventos relacionados à educação; Zelar pelo ambiente escolar, promovendo a segurança, a disciplina e o bem-estar dos alunos; Atuar como mediador de conflitos, tanto entre alunos como entre membros da equipe escolar; Manter-se atualizado sobre as políticas e legislações educacionais vigentes, garantindo a adequação das práticas pedagógicas; Realizar a gestão de recursos pedagógicos, como materiais didáticos, livros, laboratório, entre outros; Representar a escola em reuniões com pais, órgãos governamentais e parceiros da comunidade, além de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

ser responsável pela comunicação e pelo envolvimento dos pais nas atividades escolares; Desenvolver demais funções correlatas ao cargo.

## QUÍMICO

Realizar o tratamento químico de águas e rejeitos urbanos e industriais, bem como o controle de qualidade de águas, de poluição geral e da segurança ambiental. Analisa a qualidade de águas para fins potáveis, industriais ou piscinas, indicar e acompanhar o seu tratamento, empregando reações químicas controladas e operações unitárias. Analisar a qualidade de águas de praias, piscinas, balneários e indica as medidas cabíveis. Examinar e controlar os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis. Indicar, acompanha e controlar o tratamento de esgotos sanitários e de rejeitos urbanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias, Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## SECRETÁRIO DE ESCOLA

Organiza as atividades pertinentes à secretaria da escola. Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar. Para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos. Executa tarefas relativas à anotação. Organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com as normas específicas para agilizar o fluxo de trabalho dentro da secretaria. Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades de Secretaria, como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registro de documentos para assegurar o funcionamento eficiente da unidade. Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo a aprovação do diretor para atender as necessidades da unidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

Trata, desenvolve e reabilita pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos para ajudá-los na recuperação e integração social. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas. Organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Planeja, executa ou supervisiona trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico. Dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Planejar, programar, orientar e supervisionar as atividades de assistência e enfermagem; Prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Prevenção e controle das doenças transmissíveis, em geral em programas de vigilância epidemiológica; Prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Integrar as equipes de saúde. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

Executa projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das referidas obras. Realiza estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação e conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil. Executa esboço e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo. Prepara estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras. Auxilia na preparação de programas de trabalho e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução. Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos, na construção de obra e nas instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas, para assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **TRABALHADOR BRAÇAL**

Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolo e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Realiza a acondicionamento, transporte, carga e descarga de volumes e materiais; varrição e roçadas; abertura de valetas e picadas; construção de cercas; remoção de detritos/ entulhos; e outros serviços braçais correlatos. Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e higiene, percorre os logradouros seguindo roteiros pré-estabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais, recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas, zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **VIGIA**

Executar, sob supervisão, os serviços relativos à vigilância diurna e noturna dos estabelecimentos e instalações da administração direta, indireta e autárquica, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, conforme normas e instruções recebidas, nos horários pré-estabelecidos; fazer onda e guarda dos edifícios, terrenos e instalações, acendendo e apagando luzes ou chave elétricas; informar sobre situações suspeitas; efetuar pequenos serviços de conservação, tais como: regar jardins e realizar pequenas limpezas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ADÉLIA-SP

## ANEXO III – CRONOGRAMA

### (DATAS PROVÁVEIS)

EVENTO	DATAS
Período das Inscrições.	Das 8h do dia 22/12/2025 até às 18h do dia 04/01/2026
Data limite para recolhimento da Taxa de Inscrição.	05/01/2026
Período para envio dos arquivos referentes aos títulos. (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação)	Das 8h do dia 07/01/2026 até às 18h do dia 16/01/2026
Divulgação da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas, com a indicação da Data, Local e Horário da realização da Prova.	13/01/2026
Prazo de Recursos com relação à da Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas.	Das 17h do dia 13/01/2026 até às 17h do dia 14/01/2026
Realização da Prova.	25/01/2026
Divulgação do Gabarito Preliminar.	26/01/2026
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito Preliminar.	Das 17h do dia 26/01/2026 até às 17h do dia 27/01/2026
Divulgação da Retificação do Gabarito Preliminar (se houver).	30/01/2026
Divulgação do Resultado Preliminar e Imagem da Folha de Respostas.	30/01/2026
Prazo de Recursos com relação ao Resultado Preliminar.	Das 17h do dia 30/01/2026 até às 17h do dia 31/01/2026
Divulgação da Retificação do Resultado Preliminar (se houver).	02/02/2026
Edital de Divulgação do Resultado Final, Edital de Divulgação dos Gabaritos Oficiais, Homologação do Concurso Público.	03/02/2026

**OBS: Todas as divulgações, serão disponibilizadas após as 17h e estão sujeitas a alterações.**