



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranha.com.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 1

CADERNO I - EXECUTIVO

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

EDITAL DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO Nº 003/2025

A Prefeitura Municipal de Ariranha, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições do **PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para contratação emergencial por tempo determinado para cobertura de férias, licenças e/ou outros das vagas das funções abaixo especificadas providas pelo Regime Celetista. O Processo Seletivo será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, Lei Municipal que autorizou a implantação do Programa de Saúde da Família – PSF, Lei Federal nº 11350/2006 de 05/10/2006 e alterações posteriores.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- A organização, aplicação e correção do Processo Seletivo serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda**, exceto o curso de formação inicial que será ministrado pela Prefeitura após convocação.

1.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.consesp.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.

1.3- As funções, as vagas (total de vagas ofertadas), vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Funções	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Agente Comunitário de Saúde	01+ CR	01+ CR	-	44h	R\$ 3.236,00	Ensino Médio Completo, residir no município de Ariranha, desde a data da publicação do edital do Processo Seletivo.
Assistente Social	01+ CR	01+ CR	-	40h	R\$ 3.550,00	Ensino Superior Completo e diploma profissional da área de sua especialização, inscrição no conselho competente e

						experiência mínima de 1 ano.
Auxiliar de Consultório Dentário	01+ CR	01+ CR	-	40h	R\$ 2.050,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de ACD e Registro no CRO
Auxiliar de Serviços Gerais	01+ CR	01+ CR	-	44h	R\$ 1.850,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Biomédico	01+ CR	01+ CR	-	20h	R\$ 37,50 h/t	Ensino Superior Completo em Biomedicina e registro profissional no órgão competente.
Coletor de Lixo	01+ CR	01+ CR	-	44h	R\$ 2.050,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Enfermeiro	01+ CR	01+ CR	-	36h	R\$ 37,50 h/t	Ensino Superior Completo, diploma profissional da área de sua especialização, inscrição no Conselho competente e ter experiência mínima de 6 (seis) meses.
Escriturário Administrativo	01+ CR	01+ CR	-	40h	R\$ 2.450,00	Ensino Médio Completo.
Farmacêutico	01+ CR	01+ CR	-	20h	R\$ 37,50 h/t	Ensino Superior Completo e registro no Conselho de classe.
Fisioterapeuta	01+ CR	01+ CR	-	30h	R\$ 37,50 h/t	Ensino Superior Completo, diploma profissional da área de sua especialização e inscrição no conselho competente.
Inspetor de Aluno	01+ CR	01+ CR	-	40h	R\$ 1.650,00	Ensino Médio Completo.
Motorista	01+ CR	01+ CR	-	44h	R\$ 2.550,00	Ensino Médio Completo e CNH categoria "D".



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranhacom.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 2

Professor de Educação Básica I	01+ CR	01 + CR	-	32h	R\$ 17,12 h/a	Ensino Superior Completo em curso de Pedagogia.
Professor de Educação Básica II – Educação Física	01+ CR	01 + CR	-	36h	R\$ 17,12 h/a	Ensino Superior Completo em curso de pedagogia na sua área de especialização e registro no CREF.
Professor de Educação Básica II – Inglês	01+ CR	01 + CR	-	36h	R\$ 17,12 h/a	Ensino Superior Completo em curso de pedagogia na sua área de especialização.
Psicólogo	01+ CR	01 + CR	-	20h	R\$ 37,50 h/t	Ensino Superior Completo, diploma profissional da área de sua especialização, inscrição no conselho competente e ter experiência mínima de 6 (seis) meses.
Recepcionista	01+ CR	01 + CR	-	44h	R\$ 2.050,00	Ensino Médio Completo.
Técnico em Enfermagem	01+ CR	01 + CR	-	36h	R\$ 2.450,00	Formação em Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho de classe e ter experiência mínima de 6 (seis) meses.
Técnico em Farmácia	01+ CR	01 + CR	-	40h	R\$ 2.450,00	Formação em Técnico em Farmácia, Registro no Conselho de classe e ter experiência mínima de 6 (seis) meses.
Técnico em Química	01+ CR	01 + CR	-	40h	R\$ 1.650,00	Ensino Médio Completo e curso técnico na área de atuação.
Técnico em Raio-X	01+ CR	01 + CR	-	20h	R\$ 37,50 h/t	Nível Superior ou Técnico na área de atuação.

conforme presente edital, somente será pontuado se o candidato entregar documentação adicional que comprove preencher os requisitos com outros títulos.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

2.1- A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

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 contratação, especificados neste Edital.

2.1.2-Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento da função e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da contratação, a comprovação de:

- ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos;
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
- gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;
- não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- 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) nos últimos 05 anos;
- não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- possuir os requisitos mínimos exigidos para a função, constantes do presente edital.

2.2- As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **16 de junho a 06 de julho de 2025, (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- acesse o site www.consesp.com.br e clique em Concursos, inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- em seguida, clique em **INSCREVA-SE**, digite o número de seu CPF, leia e aceite os termos e condições e clique em continuar;
- digite corretamente o CEP de seu endereço, escolha a função **para a qual deseja se inscrever**, clique em continuar;
- na próxima página preencha corretamente os dados de inscrição, **leia e aceite os termos e condições** e clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**;
- em seguida confira seus dados, o cargo escolhido, crie sua **SENHA DE ACESSO** e clique em **CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO**;
- na sequência, escolha a opção de pagamento, se Pix ou boleto, **GERE E IMPRIMA O DOCUMENTO** da forma escolhida, e efetue o pagamento da taxa de inscrição, respeitando a data de vencimento e horário de Brasília.

2.2.1-Caso o candidato seja pessoa com deficiência, DEVERÁ no momento da inscrição solicitar o atendimento especializado, se necessário e, observar as regras do capítulo 3 deste Edital. (A não solicitação deste atendimento eximirá a empresa de qualquer providência).

***ATENÇÃO!!! NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos da função pretendida. Caso o título figure como **REQUISITO**,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranha.com.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 3

- 2.2.2-Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade da função escolhida, conforme tabela abaixo:

Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 50,00
Ensino Médio e/ou Técnico	R\$ 80,00
Ensino Superior	R\$ 100,00

- 2.2.3- O pagamento com **PIX** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até o último dia de inscrição (06/07/2025)**, respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.4- O pagamento com **BOLETO** deverá ser feito em qualquer agência bancária **até a data de vencimento (07/07/2025)**, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.
- 2.2.5- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital, em especial fora dos meios elencados no item 2.2.3 e 2.2.4. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.
- 2.2.6- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 5093-1314 ou e-mail suporte@consesp.com.br, para verificar o ocorrido.
- 2.2.7- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso/Processo Seletivo correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.
- 2.2.8- A CONSESP 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.
- 2.3- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de funções, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.1- Os candidatos **poderão inscrever-se para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de datas e horários de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder inscrições individualizadas para cada cargo desejado. Se eventualmente o candidato se inscrever para cargos cujas provas coincidam horários, valerá a inscrição do cargo para qual assinou a respectiva lista de presença, sendo vedada a mudança após a assinatura.
- 2.3.2- Serão condicionadas à realização da prova prática, até a data destas, eventuais inscrições de candidatos aos cargos de **Motorista**, que possuírem habilitação de categorias inferiores às exigidas no presente edital, ou se o prazo de validade das mesmas estiver vencido na data da inscrição.

- 2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.
- 2.5- A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.6 O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.

CAPÍTULO 3 – DA RESERVA DE VAGAS

3.1- DA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.1- Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações posteriores que regulamentam a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva 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, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.
- 3.1.2- 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 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 o cargo.
- 3.1.3- Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações posteriores, vigentes e pertinentes.
- 3.1.4- Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente **DEVERÁ**:
- a) **DIGITALIZAR na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**: - 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, sob pena de indeferimento da inscrição.
- b) caso possua no ato da inscrição a documentação exigida digitalizada **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB, **em um único arquivo**, o candidato **DEVERÁ** realizar o **UPLOAD**, anexando os documentos exigidos e clicar no botão **ENVIO DE ARQUIVOS**, em seguida: **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;
- c) se no momento da inscrição o candidato **NÃO** anexar os documentos exigidos para validação na condição de pessoa com deficiência, **DEVERÁ até o dia útil subsequente ao término das inscrições (vencimento do documento)**, por meio de **UPLOAD**, **na extensão “PDF”**, cujo tamanho máximo deve ser de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranha.com.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 4

10MB, em um único arquivo, acessar a página inicial do site www.consesp.com.br, localizar a área **ENVIO DE ARQUIVOS**, digitar seu CPF e senha de acesso (criada no momento da inscrição), clicar em consultar, em seguida clicar em **ENVIAR LAUDO MÉDICO, ESCOLHER ARQUIVO (ANEXAR)** e digitar no **NOME/DESCRIÇÃO: LAUDO MÉDICO**, clicar em **ENVIAR**, sob pena de indeferimento da inscrição;

- 3.1.5-** As informações prestadas na ficha de inscrição no que se refere à inscrição, inclusive como pessoa com deficiência, assim como a documentação encaminhada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil, criminal e administrativamente pelo teor das afirmativas. A **CONSESP** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 3.1.6-** A pessoa com deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição ou ainda não fizer o "upload" do laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas (inscrição indeferida como pessoa com deficiência), mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 3.1.7-** O atendimento às condições especiais (atendimento especializado) solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e da razoabilidade do pedido.
- 3.1.8-** Os documentos enviados para a inscrição como pessoa com deficiência terão validade somente para este Processo de Seleção e não serão devolvidos.
- 3.1.9-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações posteriores, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.1.10-** O candidato deverá incluir no momento da inscrição de pessoa com deficiência 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.).
- 3.1.11-** Ao ser convocado para a 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.
- 3.1.12-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.1.13-** A publicação do resultado final do Processo Seletivo 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.
- 3.1.14-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1- O Processo Seletivo constará das seguintes provas:

NÍVEL SUPERIOR	Prova Objetiva				Avaliação de Títulos
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Conhec. Educacionais	Conhec. de Informática	
Assistente Social	10	10	-	10	não
Biomédico	10	10	-	10	não
Enfermeiro	10	10	-	10	não
Farmacêutico	10	10	-	10	não
Fisioterapeuta	10	10	-	10	não
Professor de Educação Básica I	10	10	10	-	sim
Professor de Educação Básica II - Educação Física	10	10	10	-	sim
Professor de Educação Básica II - Inglês	10	10	10	-	sim
Psicólogo	10	10	-	10	não

NÍVEL MÉDIO E/OU TÉCNICO	Prova Objetiva				Prova Prática
	Conhec. Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. de Informática	
Agente Comunitário de Saúde	10	10	10	-	não
Auxiliar de Consultório Dentário	10	10	10	-	não
Escriturário Administrativo	-	10	10	10	não
Inspetor de Aluno	10	10	10	-	não
Motorista	10	10	10	-	sim
Recepcionista	-	10	10	10	não
Técnico em Enfermagem	10	10	10	-	não
Técnico em Farmácia	10	10	10	-	não
Técnico em Química	10	10	10	-	não
Técnico em Raio-X	10	10	10	-	não

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	Prova Objetiva			TAF
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais	
Auxiliar de Serviços Gerais	10	10	10	não
Coletor de Lixo	10	10	10	sim

CAPÍTULO 4 – DA COMPOSIÇÃO DA PROVA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranha.com.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 5

- 4.2- Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no **Anexo II** do presente Edital.
- 4.3- A **prova objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições da função.
- 4.4- A **Prova Prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, conforme atribuições do cargo dispostas neste edital, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.5- O **Teste de Aptidão Física (TAF)** objetiva selecionar os candidatos cuja aptidão física seja a mais compatível com o exercício da função, e será realizado de acordo com o disposto no presente Edital.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

- 5.1- **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Ariranha na data provável de **20 de julho de 2025**, no horário descrito abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1-HORÁRIOS (em ponto)

Abertura dos portões – 7:15 horas
Fechamento dos portões – 7:45 horas
Início das Provas – 8:00 horas
Agente Comunitário de Saúde
Auxiliar de Consultório Dentário
Enfermeiro
Farmacêutico
Motorista
PEB I
Professor de Educação Básica II – Educação Física
Professor de Educação Básica II – Inglês
Psicólogo
Técnico em Enfermagem
Técnico em Raio-X
Abertura dos portões – 11:45 horas
Fechamento dos portões – 12:15 horas
Início das Provas – 12:30 horas
Assistente Social
Auxiliar de Serviços Gerais
Biomédico
Coletor de Lixo
Escriturário Administrativo
Fisioterapeuta
Inspetor de Aluno
Recepcionista
Técnico em Farmácia
Técnico em Química

- 5.1.2-A prova objetiva terá a duração de 2h00min (duas horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 5.1.3-As **provas práticas** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados por meio do Edital que publicará o Resultado das provas objetivas (escritas).
- 5.1.4-Serão convocados para as provas práticas e TAF para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados na proporção citada a seguir, aplicando-se, em caso de

igualdade de notas, os critérios de desempate previstos no presente Edital.

Funções	Quantidade de candidatos que serão convocados para prova prática e TAF		
	Lista Geral	PcD	Total
Motorista	19	01	20
Coletor de Lixo	14	01	15
Não havendo candidatos aprovados na prova objetiva para as vagas reservadas a PcD o número total de vagas será preenchido pelos demais candidatos.			

- 5.2- Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Prefeitura, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.
- 5.3- Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
- 5.4- O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (SOMENTE DOCUMENTO FÍSICO);
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.
- 5.4.2- Serão aceitos ainda os seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso a sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo (**em hipótese alguma será aceito foto/print ou downloads dos documentos de identificação**).
- 5.4.3- Os candidatos aos cargos de **Motorista** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital 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 da mesma, 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.

5.5 - 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, BIP, walkman, 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 Processo Seletivo.

5.5.1- 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 Processo Seletivo.

5.5.2- RECOMENDA-SE aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, com alarmes desabilitados e, acondicionados em sacos plásticos fornecido pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais e colocado embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados no invólucro deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

5.5.3- Após autorização do Fiscal de Sala para o início das provas, o candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) ou **caso o telefone celular emita qualquer sinal sonoro** será excluído do Processo Seletivo, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos/processo seletivo. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

5.5.4- 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.

5.5.5- Reserva-se ao Coordenador do Processo Seletivo designado pela CONSESP 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:

- ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Conesp;
- estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5.6- 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 Processo Seletivo.

5.7- Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências, inclusive nos estacionamentos fechados internos do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo.

5.7.1- 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 e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

5.8- O candidato deverá conferir e observar atentamente no ato da realização da prova objetiva, instruções contidas na capa do caderno de questões e folha de respostas, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Conesp, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

5.8.1- 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.

5.9- 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, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.9.1- A folha de respostas é personalizada e não poderá ser substituída por nenhuma das hipóteses constantes no campo "LEIA COM ATENÇÃO" da respectiva folha de respostas.

5.10- O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, **após decorridos 1h (uma hora)** do horário de início das provas estabelecido em Edital, devendo entregar a folha de respostas ao Fiscal de Sala e levar consigo o caderno de questões. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que não entregar a folha de resposta.

5.11 - Ao final das provas, **os três últimos candidatos, obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

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

5.13- O Gabarito será disponibilizado conforme datas e horários em **CRONOGRAMA** no site www.conesp.com.br, e para consulta acesse a **ÁREA DO CANDIDATO** através do **CPF e SENHA DE ACESSO**. Permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO 6 - DOS TÍTULOS

6.1- O Processo Seletivo será de **provas com valorização de títulos** para as funções de Professor de Educação Básica I, Professor de Educação Básica II – Educação Física,



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmaririnha.com.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 7

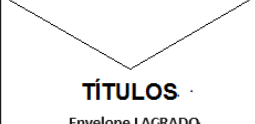
Professor de Educação Básica II – Inglês e, exclusivamente, de provas para as demais funções.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	05 (cinco) pontos - máximo um título
Mestrado	03 (três) pontos - máximo um título
Pós Graduação <i>latu sensu</i> , que não seja pré-requisito para investidura no cargo	02 (dois) pontos - máximo um título
Pontuação Máxima	10 (dez) pontos

6.1.1- O candidato que se inscrever para mais de uma função deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.

6.2- Os candidatos deverão apresentar na data das provas objetivas, após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA EM CARTÓRIO OU NO ÓRGÃO REALIZADOR (conforme item 6.2.2) OU DE ACORDO COM O INCISO II DO ARTIGO 3º DA LEI 13.726/2018 DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 6.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados, e estes deverão ser entregues em envelope **LACRADO** identificado com nome, função e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que será recebido com aposição de número de protocolo por meio de etiqueta adesiva, entregando-se cópia da mesma etiqueta ao candidato. Não serão aceitos títulos de funções que não estejam realizando prova na data e horário determinados.

 TÍTULOS Envelope LACRADO	PROCESSO SELETIVO <input type="checkbox"/>
	Prefeitura do Município de Função: Nome do Candidato(a): Inscrição nº: RG:

6.2.1- As cópias reprográficas de eventuais títulos deverão ser **AUTENTICADAS EM CARTÓRIO** ou no **ÓRGÃO REALIZADOR DO CERTAME (Prefeitura)** ou quando não for possível a autenticação, no **VERSO DE CADA CÓPIA APRESENTADA**, deverá o candidato **ASSINAR POR EXTENSO**, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas, de acordo com o inciso II do artigo 3º da lei 13.726/2018, estando ciente que responderá administrativamente, civilmente e criminalmente por eventuais declarações falsas.

6.2.1.1- Os documentos não autenticados em cartório ou pelo órgão realizador, deverão estar assinados por extenso pelo candidato conforme determina o item acima, **antes da entrega do envelope lacrado**.

6.2.1.2- Aplica-se o disposto no item 6.2.1 aos documentos emitidos eletronicamente e/ou com assinatura digital, implicando essa assinatura em declaração expressa da veracidade das informações nelas contidas.

6.2.3- Para serem autenticados no órgão realizador, os candidatos deverão levar os títulos originais acompanhados de cópia reprográficas para serem

autenticados dentro do horário de expediente do mesmo e até o último dia útil da data que anteceda o Processo.

6.2.4- Não serão tiradas cópias reprográficas no órgão realizador, devendo os candidatos levarem **ORIGINAIS e CÓPIAS SIMPLES** para autenticação.

6.2.5- Não serão autenticados títulos no órgão realizador fora do prazo e horário estabelecido no item **6.2.2**.

6.2.6- Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, protocolos de documentos referentes a títulos.

6.2.7- Após a entrega, não serão aceitos acréscimos de títulos, substituições e/ou complementações de quaisquer documentos entregues, sob qualquer hipótese.

6.2.8- Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.

6.2.9- As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no subitem deste Edital não serão analisadas.

6.2.10- Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no dia e horário determinados.

6.3- Serão pontuados como títulos o Diploma, Certificado, Declaração ou Atestado de conclusão do curso, em papel timbrado e com o CNPJ da Instituição de Ensino.

6.3.1- Os certificados de conclusão de cursos de especialização devem ser acompanhados dos respectivos históricos escolares, nos quais devem constar, obrigatória e explicitamente: Ato legal de credenciamento da instituição, identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica e elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, sob pena de não serem validados. Os certificados dos cursos de especialização em stricto sensu devem conter ainda a confirmação da conclusão e entrega e aprovação da Dissertação ou Tese, produzirá o mesmo efeito Ata de Defesa de Dissertação ou Tese que ateste a aprovação sem nenhum tipo de ressalva.

6.5- Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

6.6- **NÃO SERÃO PONTUADOS** como títulos as cópias dos documentos relacionados aos requisitos da função pretendida. 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**.

6.7- 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.

6.8- Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

6.9- O candidato tem total responsabilidade seja ela cível, criminal e/ou administrativa pelos documentos apresentados para contagem e bonificação de títulos.



- 6.10-** Os títulos apresentados não serão devolvidos sob qualquer hipótese.

CAPÍTULO 7 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

- 7.2-** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

- 7.2.1-**O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 8 - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 8.1-** Para a função 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.

- 8.1.1-**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: 07 (sete) pontos negativos;
- IV - uma falta média: 05 (cinco) 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 contra mão 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.

III – 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.

IV – Faltas Médias:

Efetou 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

V – 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 veículo aberta ou semi-aberta, 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.

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

- 8.1.3-**A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos, em cada veículo, se houver mais de um.

- 8.1.4-**O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50 (cinquenta) pontos. Se houver mais de um veículo para exame, em cada veículo examinado.

- 8.1.5-**Sendo examinado em mais de um veículo, será **considerado reprovado** o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos em cada veículo.

CAPÍTULO 9 – TAF - DA FORMA DE AVALIAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (2ª Fase)

- 9.1-** Os candidatos, para os quais é prevista esta etapa, aprovados na prova objetiva (escrita) de acordo com o item **5.1.4** deste edital, serão submetidos ao TAF – Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório.

- 9.2-** O TAF consistirá na realização dos testes físicos listados abaixo, cada um avaliado em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme tabelas constantes no **Anexo III** do presente edital.

Para as funções de COLETOR DE LIXO:

FLEXÕES ABDOMINAIS TIPO REMADOR – um minuto
CORRIDA DE 4 (QUATRO) MINUTOS

- 9.2.1-**As instruções básicas para a realização dos exercícios serão fornecidas pelos Examinadores no momento da aplicação dos testes.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranha.com.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 9

9.3- O candidato deverá comparecer em data(s), local(is) e horário(s) a serem divulgados em Edital específico, munido de atestado médico original (que ficará retido), **realizado no máximo (15) quinze dias antes do teste físico**, conforme modelo constante no **Anexo IV** do presente Edital, constando que o candidato está apto para a realização de testes de aptidão física exigidos no certame e constantes do presente Edital, não sendo aceito atestado em que não conste esta autorização expressa ou do qual conste qualquer tipo de restrição.

9.3.1-O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo de forma diversa da constante acima, será impedido de realizar os testes e, conseqüentemente, será eliminado do processo.

9.3.2-Em qualquer hipótese será **RETIDO** pela Coordenação dos trabalhos no local o atestado médico apresentado pelo candidato, permitindo-se ao mesmo, caso queira, fotocopiá-lo.

9.4- O candidato deverá comparecer, para a realização do TAF, com roupa apropriada para a prática de atividade física, tais como: camiseta, calção ou bermuda e tênis.

9.5- Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas, gravidez etc.), que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a performance nas provas do teste de aptidão física dos candidatos, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Administração, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.

9.6- Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, a Prova de Avaliação de Condicionamento Físico poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

9.7- A realização de qualquer exercício preparatório para o teste de aptidão física será de responsabilidade do candidato.

9.8- A nota final do TAF – Teste de Aptidão Física – será a média aritmética obtida com a soma da pontuação alcançada em cada um dos exercícios físicos realizados.

9.8.1-Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a nota final de 50 (cinquenta) pontos no TAF.

9.8.2-O candidato que não auferir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos em cada exercício físico do TAF será desclassificado do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 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 nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- maior nota na prova de Matemática, se houver.
- maior idade.

10.1.1-Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

10.1.2-O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

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

CAPÍTULO 11 - DO RESULTADO

11.1-Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

11.2-Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **prova objetiva e avaliação de títulos**, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos.

11.3-Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, o resultado será a soma das notas das provas objetivas e práticas.

11.2 Para os candidatos cujas funções o Edital prevê **prova objetiva e TAF**, a nota será a soma das notas das provas objetivas e TAF.

CAPÍTULO 12 - DOS RECURSOS

12.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito preliminar da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item **12.4** deste edital.

12.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

12.2.1-Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- da homologação das inscrições;
- dos gabaritos (*divulgação no site*);
- do resultado do Processo Seletivo em todas as suas fases.

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

12.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado o gabarito definitivo, com as modificações necessárias pelo qual as provas serão corrigidas, que permanecerá no site pelo prazo estabelecido no item **5.13** do presente edital.

12.3.1-Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, 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.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranha.com.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 10

- 12.4 -** 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.
- 12.5 -** Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como **"não conhecidos"**, sem julgamento de mérito.
- 12.6 -** A visualização da **resposta aos recursos interpostos** poderá ser feita por meio de consulta individual no site da seguinte forma: acessar "ÁREA DO CANDIDATO, RECURSOS, CONCURSOS, CONSULTAR, INSERIR OS DADOS SOLICITADOS" **pelo prazo de 10 dias consecutivos**.
- 12.7 -** A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, sendo sua decisão soberana, razão pela qual não cabe recurso adicional pelo mesmo motivo, ou seja, revisão de recurso, de recurso do recurso ou de recurso de gabarito definitivo.

CAPÍTULO 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 -** A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 13.3 -** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 13.4 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo.
- 13.5 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado preliminar no site www.conseps.com.br e permanecerão no site pelo prazo de 30 (trinta) dias.
- 13.6 -** Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo, todos os documentos originais referentes ao mesmo serão encaminhados devidamente lacrados ao órgão contratante por meio de aviso de recebimento e/ou termo de entrega e que somente deverão deslacrá-los na presença do Tribunal de Contas mediante fiscalização do referido processo e somente incinerá-los após a homologação do processo pelo respectivo Tribunal de Contas. A referida documentação, exceto os títulos, será mantida em arquivo eletrônico pela CONSESP, com cópia de segurança, pelo prazo de três anos.
- 13.7 -** A convocação para a contratação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser

convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente Processo Seletivo.

- 13.8 -** A validade do presente Processo Seletivo será de "1" (um) ano, contado da homologação final dos resultados prorrogável uma vez por igual período a critério da Administração.
- 13.9 -** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.10 -** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de 3 dias contados da publicação do Edital, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 13.11 -** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas 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.
- 13.12 -** 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 por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pelo Decreto nº 3.917 de 20 de maio de 2024 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 13.13 -** A Homologação do Processo Seletivo poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Ariranha, 13 de junho de 2025

Emerson Antônio Trovó
Prefeito

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I. Participar de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e sob supervisão do Departamento Municipal da Saúde; II. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; III. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; IV. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, dados sobre nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; V. Estimular a participação da comunidade nas políticas voltadas para a área de saúde; VI. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; VII. Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida e outras atribuições afins, determinadas pelo supervisor hierárquico; VIII. Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando à instrução da população em geral para a prevenção de doenças, orientando sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmaririnha.com.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 11

prevenção de doenças; IX. Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho; X. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

I. Atender o público usuário da política de assistência social do Município, constituído por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como famílias e indivíduos excluídos; II. Identificar e analisar indivíduos ou grupos e seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; III. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; IV. Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; V. Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agitação de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; VI. Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; VII. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; VIII. Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves; IX. Elaborar e emitir pareceres sócio-econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; X. Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; XI. Fazer o encaminhamento aos serviços de assistência social e saúde do Município; XII. Auxiliar no planejamento e executar/monitorar as atividades relacionadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos; XIII. Executar outras tarefas correlatas, conforme os programas estabelecidos pelas políticas públicas municipais.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

I. Prestar suporte e auxiliar nas atividades de higiene bucal, sempre sob a supervisão do Dentista, Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Saúde Bucal; II. Preparar o paciente para o atendimento; III. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; IV. Manipular materiais de uso odontológico; V. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; VI. Executar a limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; VII. Responsabilizar-se pelos agendamentos e registros nos prontuários dos pacientes atendidos na unidade; VIII. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I. Auxiliar nos serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); II. Auxiliar nos serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); III. Auxiliar nos serviços de portaria, telefonia e recepção e expedição de correspondência; IV. Executar serviços de transporte interno de móveis e objetos em geral; V. Executar serviços de carga e descarga de materiais; VI. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função, determinadas pelo superior imediato.

BIOMÉDICO

Executar atividades laboratoriais dentro de sua especialidade, tendo em vista auxílio no diagnóstico, a fim de obter os melhores resultados

do processo sob sua responsabilidade, seguindo orientações da chefia imediata; Realizar análises clínicas, como exames laboratoriais, com vistas à prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças; Realizar análises citopatológicas, como citologia cervical e exame de secreções, para prevenção e diagnóstico de doenças; Realizar análises hematológicas, como hemograma, coagulograma e tipagem sanguínea; Realizar análises microbiológicas, como culturas e testes de sensibilidade antimicrobiana; Realizar análises imunológicas, como sorologia e testes de imunofluorescência; Realizar análises toxicológicas, como dosagem de drogas e álcool no sangue; Realizar análises moleculares, como PCR e sequenciamento de DNA; Selecionar equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos; Interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos; exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar outras tarefas correlatas.

COLETOR DE LIXO

I. Executar a coleta de resíduos sólidos domiciliares, de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestadores de serviços, exercendo outras atividades de menor complexidade; II. Preservar vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado; III. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; IV. Zelar pela conservação e guarda das máquinas e equipamentos que lhe forem confiados; V. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO

I. Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes; II. Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; III. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde; IV. Responder pela observância das prescrições médicas relativas aos pacientes; V. Prestar socorros de urgência, orientar o isolamento dos pacientes e supervisionar os serviços de sua higienização; VI. Providenciar o abastecimento de material de enfermagem; VII. Controlar o serviço de alimentação e rouparia, fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados e supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado; VIII. Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; IX. Coordenar as atividades de vacinação; X. Proceder ao registro dos procedimentos realizados nos respectivos prontuários médicos; XI. Executar outras atribuições afins.

ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO

I. Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade em que estiver lotado, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; II. Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; III. Organizar e manter o arquivo de documentos da unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; IV. Efetuar controle envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimentos das necessidades administrativas; V. Efetuar controles envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragem de muros e passeios, cálculos de juros e de mora, correção monetária e outros; VI. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; VII. Receber e transmitir fac-símile e e-mails; VIII. Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; IX. Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativo; X. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal n° 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranha.com.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 12

I. Executar tarefas relacionadas com a distribuição de medicamentos e outros preparados, de acordo com as receitas médicas e odontológicas; II. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais aplicáveis; III. Assessorar seus superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; e precipuamente para a aquisição de medicamentos e outras drogas farmacológicas; IV. Manter registros do estoque de drogas; V. Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; VI. Conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; VII. Realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviação do receituário médico; VIII. Efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; IX. Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; X. Administrar e organizar o armazenamento de produtos farmacêuticos e medicamentos, adquiridos pelo Município; XI. Controlar e supervisionar as requisições e/ou processos de compra de medicamentos e produtos farmacêuticos; XII. Prestar assessoramento técnico aos demais profissionais da saúde, dentro do seu campo de especialidade; XIII. Participar das ações de vigilância epidemiológica e sanitária; XIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FISIOTERAPEUTA

I. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível da capacidade funcional dos órgãos afetados; II. Planejar e executar tratamentos de sequelas, decorrentes das mais variadas patologias, para reduzir ao mínimo suas consequências; III. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular e expansão respiratória e a sanguínea; IV. Aplicar técnicas de relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; V. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; VI. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde integrada; VII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

INSPECTOR DE ALUNO

I. Executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimentos de ensino e no transporte escolar, velando pela sua disciplina e segurança; II. Inspeccionar alunos, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os; III. Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos alunos educandos; IV. Registrar no livro próprio as ocorrências de alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências; V. Revistar, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria; VI. Auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral; VII. Zelar pela prestação de assistência médica aos alunos; VIII. Acompanhar até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas; IX. Autorizar a saída dos alunos das salas de aula, por motivos imperiosos; X. Encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam à educação física; XI. Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, banheiros e vestuários; XII. Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar; XIII. Providenciar o toque de entrada e saída das aulas e dos refeitórios e acompanhar/monitorar no transporte escolar zelando por sua segurança; XIV. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA

I. Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; II. Dirigir veículos, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro - CTB, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; III. Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado e segurança dos usuários; IV. Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; V. Transportar materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; VI. Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; VII. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

Atuar na docência, no âmbito da Educação Básica na modalidade infantil (creche e pré-escola) e na modalidade Ensino Fundamental I (anos iniciais – 1º ao 5º ano).

Quando atuar na modalidade de Creche: I - docência na educação infantil, modalidade de creche; II - conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição e o Plano Municipal de Educação; III - participar da elaboração da Proposta Pedagógica de sua instituição; IV - planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento da criança a fim de subsidiar reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho em conformidade com a Proposta Pedagógica sob orientação dos superiores; V - registrar a frequência diária das crianças e encaminhar à pessoa responsável; VI - garantir às crianças que estão iniciando, bem como aos seus responsáveis, um período de adaptação e o acolhimento na instituição; VII - receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência; VIII - acompanhar as tentativas das crianças, incentivar a aprendizagem, oferecer elementos para que elas avancem em suas hipóteses sobre o mundo; IX - estimular as crianças em seus projetos, ações e descobertas; X - ajudar as crianças em suas dificuldades, desafiá-las e despertar sua atenção, curiosidade e participação; XI - organizar, orientar e zelar pelo uso adequado dos espaços e recursos necessários para o desenvolvimento das atividades; XII - manter permanente contato com os pais ou responsáveis e participar junto com os mesmos dos encontros de orientações da instituição; XIII - participar e propor atividades de desenvolvimento profissional para melhoria permanente da qualidade do trabalho da equipe; XIV - observar constantemente as crianças em relação ao seu bem estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações; XV - propor e participar de brincadeiras adequadas a fase de desenvolvimento da criança, em diferentes espaços; XVI - estimular as crianças na conservação dos diferentes ambientes e materiais; XVII - manter rigorosamente a higiene pessoal das crianças; XVIII - desenvolver, acompanhar e orientar atividades que promovam a aquisição de hábitos de higiene e saúde; XIX - dar banho nos bebês e nas crianças estimulando a autonomia; XX - garantir o banho de sol, diariamente, para os bebês, estimulando-os com atividades diversificadas; XXI - higienizar as mãos e rosto dos bebês; XXII - trocar fraldas e roupas dos bebês; XXIII - auxiliar, orientar e acompanhar as crianças no controle de esfínteres e se necessário completar a higiene; XXIV - acompanhar, orientar e completar o banho das crianças; XXV - orientar e acompanhar a troca de roupas pelas crianças, estimulando para que, gradativamente, elas conquistem autonomia; XXVI - acompanhar o sono/repouso das crianças, permanecendo junto das mesmas; XXVII - incentivar a criança a ingerir os diversos alimentos oferecidos no cardápio da instituição educacional, respeitando o ritmo e o paladar de cada um, auxiliando-os a conquistar a autonomia; XXVIII - organizar, auxiliar e orientar a alimentação e hidratação das crianças; XXIX - alimentar e hidratar os bebês, estimulando a eructação após as



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal n° 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmaririnha.com.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 13

refeições; XXX - ministrar medicamentos aos bebês e as crianças apenas sob prescrição médica; XXXI - manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sobre o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público; XXXII - examinar os materiais antes do uso, quanto aos aspectos de estabilidade e segurança; XXXIII - realizar a higienização dos brinquedos conforme orientação do superior; XXXIV - responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas; XXXV - cumprir as determinações superiores e solicitar esclarecimentos por escrito caso julgue-as ilegais; XXXVI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior.

Quando atuar nas etapas da Educação Infantil e ou Ensino Fundamental Anos Iniciais: I - atuar na docência nas etapas da educação infantil, e ensino fundamental, anos iniciais; II - participar da elaboração da proposta política pedagógica da escola; III - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; IV - ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; V - zelar pela aprendizagem dos alunos; VI - ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; VII - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VIII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; IX - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; X - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Atuar na docência, no âmbito da Educação Básica; desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.

I - atuar na docência da Educação Básica em qualquer modalidade que se fizer necessária em sua respectiva especialidade; II - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; III - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola e o currículo local em consonância à Base Nacional Comum Curricular; IV - zelar pela aprendizagem dos alunos; V - buscar oferecer continuamente ao aluno com dificuldade de aprendizagem estratégias diversificadas, bem como oferecer orientações à família/responsável do mesmo; VI - ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; VII - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VIII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; IX - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS

Atuar na docência, no âmbito da Educação Básica; desenvolver atividades de docência no respectivo campo de atuação.

I - atuar na docência da Educação Básica em qualquer modalidade que se fizer necessária em sua respectiva especialidade; II - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; III - elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola e o currículo local em consonância à Base Nacional Comum Curricular; IV - zelar pela aprendizagem dos alunos; V - buscar oferecer continuamente ao aluno com dificuldade de aprendizagem estratégias diversificadas, bem como oferecer orientações à família/responsável do mesmo; VI - ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas; VII - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VIII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; IX - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

PSICÓLOGO

I. Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; II. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos,

alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; III. Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; IV. Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; V. Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; VI. Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; VII. Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento; VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RECEPCIONISTA

I. Executar serviços de recepção e atendimento ao público, autoridades e visitantes; II. Recepcionar documentos, correspondências e afins; III. Colocar documentos em capas próprias e encaminhar para o setor competente para que sejam tomadas as devidas providências; IV. Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamento telefônico, consultando listas, agendas, visando à comunicação entre usuários e o destinatário; V. Enviar e receber fax e e-mail, encaminhando-os para o departamento competente; VI. Registrar as ligações interurbanas, efetuadas, anotando em formulário próprio o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos; VII. Manter atualizadas e sob guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas; VIII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

I. Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança; II. Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos, aferindo pressão e outros; III. Coletar material para exames laboratoriais; IV. Auxiliar no controle de estoque de materiais, equipamentos e medicamentos; V. Cooperar com a equipe de saúde no desenvolvimento das tarefas assistenciais, de ensino, pesquisa e de educação sanitária; VI. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; VII. Manter a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação comunicando ao Enfermeiro eventuais ocorrências; VIII. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

I. Auxiliar o farmacêutico nas atividades inerentes à profissão, realizando atividades de apoio técnico visando garantir a qualidade e o correto uso dos medicamentos; II. Integrar a equipe de trabalho da farmácia, sempre sobre a orientação e supervisão do farmacêutico responsável; III. Controlar o estoque e as compras de medicamentos; IV. Repor estoque (conferir matérias-primas, armazenar matérias-primas e embalagens, repor matérias-primas e embalagens, repor estoques de medicamentos, conferir embalagens); V. Atuar no atendimento de balcão da farmácia, na entrega de medicamentos; VI. Realizar operações farmacotécnicas, fracionamento e unitarização de medicamentos; VII. Documentar atividades e procedimentos (registrar entrada e saída de estoques, documentar o processo de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos, listar manutenção de rotina, registrar dados do controle de qualidade, verificar prazos de validade, relacionar produtos vencidos); VIII. Separar, dispensar e distribuir medicamentos (separar medicamentos conforme – prescrição analisada por farmacêutico, dispensar medicamentos, distribuir medicamentos). IX. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM QUÍMICA

I. Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de tratamento de água e



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranha.com.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 14

esgoto; II. Controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar e interpretar as análises físico-químicas, comparando-as com a legislação vigente; III. Coletar amostras de água para análises de controle operacional; IV. Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos; V. Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos, inclusive responsabilizar-se pelo preenchimento e envio dos mapas de controle de utilização de produtos químicos ao órgão competente, bem como providenciar a habilitação e o licenciamento quando e nas épocas necessárias; VI. Fazer os registros dos resultados; VII. Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais de laboratório; VIII. Proceder à esterilização dos materiais de uso; IX. Documentar as análises e exames realizados; X. Orientar auxiliares e apresentar sugestões; XI. Apresentar relatórios periódicos com resumo das análises, demonstrando valores que apresentarem resultados em desconformidade, valores máximos e mínimos, com observação quanto ao atendimento com as normas dos valores e números de análises; XII. Orientar os operadores quanto aos procedimentos dos processos de tratamento de água, esgoto bem como das análises físico-químicas; XIII. Orientar aos operadores da ETA quanto as dosagens dos produtos químicos utilizados no tratamento; XIV. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM RAO-X

I. Operar aparelhos de Raio-X, acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; II. Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando as condições técnicas e os acessórios necessários; III. Preparar os pacientes para o exame; IV. Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; V. Revelar filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; VI. Realizar o processamento e a documentação das imagens captadas; VII. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e a unidade requisitante; VIII. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; IX. Participar de programa de treinamento, quando convocado. X. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; XI. Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior.

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: 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.

Conhecimentos Educacionais:

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/9394.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/8069.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)
_____. 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/13005.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>)
_____. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015. **Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência** (Estatuto da Pessoa com Deficiência). (Acesso atualizado em <http://www.planalto.gov.br>)
IMBERNÓN, Francisco. **Formação docente e profissional: formar-se para a mudança e a incerteza**. 9 ed. São Paulo : Cortez, 2011.
DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.
MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.
RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.
RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.
WEISZ, Telma. **O diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. 3 ed. São Paulo: Ática, 2018.
PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
PIAGET, Jean. Seis estudos de psicologia. 24 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2003.
VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO

Língua Portuguesa: 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



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranhacom.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 15

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: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos de Informática: Sistemas Operacionais (Windows 10 * ou superior * e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word 2016 * ou superior *, Excel 2016 * ou superior *, PowerPoint 2016 * ou superior *, aplicativos da plataforma Microsoft 365 * ou superior *; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook 2016 * ou superior*); Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins. Compartilhamento e colaboração de arquivos on-line. (*) – na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais: Atualidades, Acontecimentos Gerais no Brasil e no Mundo; História e Geografia do Brasil

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990 e suas alterações.
- Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).

- O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde (Ministério da Saúde).
- O Agente Comunitário de Saúde no controle da dengue (Ministério da Saúde).
- Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde).
- Organização da Atenção Básica no SUS - PNAB (Portaria 2.436 de 21 de setembro de 2017 e seus anexos).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90) e suas alterações.
- Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003) e suas alterações.
- Cartilha para o Agente Comunitário de Saúde Tuberculose - http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cartilha_agente_comunitario_saude_tuberculose.pdf
- Diretrizes para Capacitação de Agentes Comunitários de Saúde em Linhas de Cuidado http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_capacitacao_agentes_comunitarios_cuidado.pdf
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. **Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama.** Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- Centro de Referência e Treinamento DST/Aids-SP Coordenadoria de Controle de Doenças – CCD - Secretaria de Estado da Saúde - SP - Diretrizes para Implementação da rede de cuidados em IST/HIV/Aids Manual de Prevenção - 1ª Edição São Paulo 2017.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, Nº 40: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica o Cuidado da Pessoa Tabagista - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 38: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Obesidade - Brasília: Ministério da Saúde, 2014 - Ministério da Saúde.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 37: Estratégias para o cuidado da pessoa com Doença Crônica Hipertensão Arterial Sistêmica - Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde Departamento de Atenção Básica - Cadernos de Atenção Básica, nº 23: Saúde da Criança Aleitamento Materno e Alimentação Complementar - 2ª edição - Brasília: Ministério da Saúde, 2015.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.

ASSISTENTE SOCIAL

Referência Bibliográfica:

ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). **Família: Redes, Laços e Políticas Públicas.** 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011

AMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional.** 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

AMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica.** 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008

NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social.** 2ed. São Paulo: Cortez, 1996

Legislação: ATUALIZADAS

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/96. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional.

_____. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

_____. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranhacom.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 16

_____. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);

_____. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências.

Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**;

Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência**;

Código de Ética Profissional;

Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social**;

Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**.

NOB / SUAS;

NOB-RH / SUAS;

NOB/SUS;

Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

Trabalho com grupos e redes sociais

Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

COLETOR DE LIXO

A Prova Objetiva conterá questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

BIOMÉDICO

Bioquímica:- Dosagens bioquímicas e dosagens enzimáticas. **Química:**- Controle de qualidade e análise estatística; Sistemas analíticos e aplicações; Automação na química clínica; Carboidratos, lipídios, proteínas e aminoácidos; Enzimologia clínica; Água, eletrólitos e equilíbrio acidobásico; O rim e a urinálise; O trato gastrointestinal: fígado e sistema biliar; Patologia clínica geral; O sistema endócrino; Toxicologia elementar; **Microbiologia:**- Microbiologia aplicada: alguns conceitos básicos, técnicos e métodos; Alguns aspectos de bacteriologia acadêmica e sua aplicação prática; Bacteriologia sistemática: Os cocos gram-positivos e gram-negativos; As enterobacteriaceae; Outros bastonetes gram-negativos aeróbicos e microaerófilos; Bacilos aeróbicos gram-positivos, micobactérias e treponema pallidum; Bactérias anaeróbicas obrigatórias; Coleta e exame de amostras para a investigação microbiológica; Suscetibilidade antimicrobiana e epidemiologia hospitalar; Micologia; Enfermidades micoplasmáticas, clamidiais, rickettsiais e virais; Parasitologia; Imunologia e sorologia; **Imunoematologia:**- Princípios de imunoematologia; Prática de imunoematologia; **Hematologia:**- Princípios de hematologia; Prática de hematologia; Hemostasia: princípios e prática; **Histotecnologia:**- Processamento dos tecidos para histotecnologia; Procedimentos de coloração em histotecnologia.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral- Fundamentação Básicas – exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapia medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, administração de dietas, oxigenioterapia, hemotransfusões,

cateterismos, diálise, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica, preparação e acompanhamento do paciente/cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames. **Ética Profissional/Legislação:** comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (administração em enfermagem). **Enfermagem em Saúde Pública:** programas de saúde (mulher, homem, trabalhador, criança, adolescente, idoso), doenças sexualmente transmissíveis, noções de epidemiologia, programa nacional de imunização e imunológicos especiais, vacinas e suas indicações, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** terminologias, centro cirúrgico – nos períodos pré, trans. e pós-operatórios e aspectos fundamentais de enfermagem. **Biossegurança nas ações em saúde NR 32, central de material - preparo e esterilização de material RDC 15, infecção hospitalar e CCIH.** **Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência -** suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Assistência de Enfermagem à gestante, à parturiente e puérpera.** **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. **Atualidades em Enfermagem.**

ESCRITURÁRIO ADMINISTRATIVO

A Prova Objetiva conterá questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos de Informática.

FARMACÊUTICO

Farmacologia: Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. **Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica:** Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. **Seleção de Medicamentos:** Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. **Medicamentos Sujeitos a Controle Especial:** Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações; Medicamentos de referência, similares e genéricos. **Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica:** Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **Controle de Qualidade:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **Ética Profissional:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **Epidemiologia:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranhacom.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 17

medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

FISIOTERAPEUTA

Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesioterapia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em Uro-ginecologia; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva; Fisioterapia Dermatofuncional.

INSPEÇÃO DE ALUNO

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Brasília, DF, 1990.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília, DF, 1996. (redação atualizada).

BRASIL. Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. Promulga Convenção Internacional sobre os direitos das pessoas com deficiência e seu protocolo facultativo. Brasília, DF, 2009.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF, 2015.

BRASIL. Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010. Institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Leis números 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003. Brasília, DF, 2010.

UNESCO. Educação para os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável: objetivos de aprendizagem. Brasília: UNESCO, 2017. Disponível em: <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000252197>.

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profucionário 1). Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profun_mod1.pdf

Ministério da Educação e Cultura. Profucionário. Disciplinas de Formação Pedagógica. Caderno 06: Gestão em Educação Escolar 60h - Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=13155

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

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 - "Consolidação normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos e dá outras providências".

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

ANTUNES, Celso. **Porta Aberta: indisciplina + conflito = solução. Por quê?**. Pinhais: Editora Melo, 2008.

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

BOSSA, Nadia Aparecida. **Dificuldades de Aprendizagem - O que São? Como Tratá-las?**. Editora Saraiva, 2009.

CARVALHO, Rosita Edler. **Educação Inclusiva com os pingos nos "is"**. Porto Alegre: Editora Mediação, 2004.

CORTELLA, Mario Sergio. **Educação, convivência e ética: audácia e esperança!** São Paulo: Cortez, 2015.

DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1993.

FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 2003.

FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. **A psicogênese da língua escrita**. Porto Alegre: Artmed, 1999.

GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2006.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.

KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.

LEMOV, Doug. **Aula nota 10**. São Paulo: Da Boa Prosa; Fundação Lemann, 2011.

LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.

LIBÂNEO, José Carlos. **Organização e Gestão da Escola: Teoria e Prática**. Editora Heccus, 2017.

LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.

MORETTI, Vanessa Dias; SOUZA, Neusa Maria Marques. **Educação Matemática nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Princípios e Práticas Pedagógicas**. Editora Cortez, 2015.

MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo: Cortez, 2002.

SOARES, Magda. **Alfabetização e Letramento**. São Paulo: Contexto, 2008.

TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. **Aprender a Ler e Escrever- Uma Proposta Construtivista**. Porto Alegre. Artmed. 2002.

WEISZ, Telma. **O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem**. São Paulo: Ática, 2002.

MUNOZ, Francisco Imbernón. **Formação Docente e Profissional - Formar-se para a mudança e a incerteza**. 8ª ed. Cortez, Editora. 2017.

ZABALA, Antoni; ARNAU, Laia. **Como aprender e ensinar competências**. Porto Alegre: Artmed, 2010.

Publicações Institucionais:

BRASIL. **Saberes e práticas da inclusão: recomendações para a construção de escolas inclusivas**. [2. ed.] / coordenação geral SEESP/MEC. – Brasília: MEC, Secretaria de Educação Especial, 2006. Disponível: <http://portal.mec.gov.br/> 96 p. (Série: Saberes e práticas da inclusão);

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica/ Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular/BNCC**. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição aplicada a atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Aprendizagem motora; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Abordagens da Educação Física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Exercício físico, saúde e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular/BNCC**. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranhacom.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 18

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS

Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

BRASIL. Ministério da Educação. **Base Nacional Comum Curricular/BNCC**. Brasília: MEC/SEB 2017. (Conteúdo de que trata sua área de atuação).

PSICÓLOGO

- **Código de Processamento Disciplinar (CPD)**

<https://site.cfp.org.br/publicacao/codigo-de-processamento-disciplinar-cpd/>

- **Referências técnicas para atuação de psicólogas (os) na Política de Segurança Pública**

<https://site.cfp.org.br/publicacao/referencias-tecnicas-para-atuacao-de-psicologas-os-na-politica-de-seguranca-publica/>

- **RESOLUÇÃO Nº 6, DE 29 DE MARÇO DE 2019** - Institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pela (o) psicóloga (o) no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019.

<https://atosoficiais.com.br/lei/elaboracao-de-documentos-escritos-produzidos-pelo-psicologo-decorrentes-de-avaliacao-psicologica-cfp?origin=instituicao>

- **RESOLUÇÃO Nº 31, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022** - Estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga a Resolução CFP nº 09/2018.

<https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-31-2022-estabelece-diretrizes-para-a-realizacao-de-avaliacao-psicologica-no-exercicio-profissional-da-psicologa-e-do-psicologo-regulamenta-o-sistema-de-avaliacao-de-testes-psicologicos-satepsi-e-revoga-a-resolucao-cfp-no-09-2018?origin=instituicao>

- **RESOLUÇÃO Nº 13, DE 15 DE JUNHO DE 2022** - Dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo.

<https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-do-exercicio-profissional-n-13-2022-dispoe-sobre-diretrizes-e-deveres-para-o-exercicio-da-psicoterapia-por-psicologa-e-por-psicologo?origin=instituicao>

- **CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO**

<https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>

- **CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA - CARTILHA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA** Brasília, agosto de 2022 3ª Edição.

<https://site.cfp.org.br/publicacao/cartilha-avaliacao-psicologica-2022/>
- **LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015**. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Atos2015-2018/2015/Lei/L13146.htm

- **Estatuto da Criança e do Adolescente**

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

- **Estatuto do Idoso**

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10741.htm

- **Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais - DSM-5**

<http://www.institutopebioetica.com.br/documentos/manual-diagnostico-e-estatistico-de-transtornos-mentais-dsm-5.pdf>

- **MINISTÉRIO DA SAÚDE Secretaria de Atenção à Saúde - Saúde Mental - Cadernos de Atenção Básica, nº 34 - Brasília - DF 2013 -** http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/publicacoes/caderno_34.pdf

- **RESOLUÇÃO Nº 17, DE 19 DE JULHO DE 2022** - Dispõe acerca de parâmetros para práticas psicológicas em contextos de atenção básica, secundária e terciária de saúde.

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/resolucao-n-17-de-19-de-julho-de-2022-418333366>

RECEPCIONISTA

A Prova Objetiva conterá questões de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos de Informática.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiopulmonar vigentes da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapia medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); A participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 - SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal nº 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranha.com.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 19

TÉCNICO EM QUÍMICA

Estrutura do átomo - Atomística; Misturas - Separação de misturas; Ligações químicas; Funções inorgânicas; Oxidação e redução - Balanceamento de equações por oxidação e redução; Vidraria; Reagentes; Balanças; Tipos de reações inorgânicas; Volume molar dos gases - Equações de estado gás ideal; Soluções; Equilíbrios químicos - Equilíbrio iônico da água PH e POH; Conceitos de ácidos de Brønsted e Lewis; Eletroquímica - Pilhas e Eletrólise; Determinação de fórmulas - mínima percentual e molecular; Funções orgânicas; Tipos de reações orgânicas; Doenças transmissíveis pela água, ar e solo. Agravos à saúde; Tratamento da água; Análise qualitativa e quantitativa da água.

TÉCNICO EM RAIOS-X

História dos Raios X; Os aparelhos de Raios X; Os filmes de Raios X; Princípio físicos da radiação; Formação do Raios X e da imagem radiográfica; Documentação da imagem radiográfica; Qualidade da imagem radiográfica; Meios de proteção radiográfica; Principais efeitos danosos da radiação; Anatomia radiográfica básica; Posição anatômica; Planos e linhas; Ossos e cartilagens; Técnicas radiográficas; Exames contrastados; Mamografia; A tomografia - aplicações; A ultra-sonografia - aplicações; Exames radiológicos - aplicações; Qualificação do Técnico em Radiologia; Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985; Resolução nº 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia.

ANEXO III

Para o cargo de **Coletor de Lixo**:

TABELA "1" – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

FEMININO

TESTES		FAIXA ETÁRIA – PONTOS					
Abdominal tipo remador – 1 minuto	Corrida 500 m 4 min	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	De 42 ou mais
de 0/6	até 175	zero	zero	zero	zero	zero	zero
07/08	176/200	40	45	50	55	60	65
09/10	201/225	45	50	55	60	65	70
11/12	226/250	50	55	60	65	70	75
13/14	251/275	55	60	65	70	75	80
15/16	276/300	60	65	70	75	80	85
17/18	301/325	65	70	75	80	85	90
19/20	326/350	70	75	80	85	90	95
21/22	351/375	75	80	85	90	95	100
23/24	376/400	80	85	90	95	100	
25/26	401/425	85	90	95	100		
27/28	426/450	90	95	100			
29/30	451/475	95	100				
31/32	476/500	100					

TABELA "2" – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF

MASCULINO

TESTES		FAIXA ETÁRIA – PONTOS					
Abdominal tipo remador – 1 minuto	Corrida 800 m 4 min	Até 21 anos	De 22 a 26 anos	De 27 a 31 anos	De 32 a 36 anos	De 37 a 41 anos	De 42 ou mais
de 0/10	até 280	zero	zero	zero	zero	zero	zero

11/12	281/320	40	45	50	55	60	65
13/14	321/360	45	50	55	60	65	70
15/16	361/400	50	55	60	65	70	75
17/18	401/440	55	60	65	70	75	80
19/20	441/480	60	65	70	75	80	85
21/22	481/520	65	70	75	80	85	90
23/24	521/560	70	75	80	85	90	95
25/26	561/600	75	80	85	90	95	100
27/28	601/640	80	85	90	95	100	
29/30	641/680	85	90	95	100		
31/32	681/720	90	95	100			
33/34	721/760	95	100				
35/36	761/800	100					

ANEXO IV MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA O TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO RECEITUÁRIO DO MÉDICO

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a)

portador(a) do RG nº _____, UF _____, e encontra-se apto(a) para realizar os testes físicos exigidos para o TAF do Processo Seletivo 003/2025, da Prefeitura Municipal de Ariranha/SP, a fim de concorrer a função de Coletor de Lixo.

Ariranha, de de 2025

Nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura.

ANEXO V CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Divulgação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	13/06/2025
Impugnação ao Edital	16 a 18/06/2025
Período de Inscrições	16/06 a 06/07/2025
Último dia para pagamento da inscrição - PIX	06/07/2025
Último dia para pagamento da inscrição - Boleto	07/07/2025
Último dia para envio dos laudos médicos (Upload)	07/07/2025
Divulgação da homologação das inscrições e deferimento de atendimento especial e Convocação para as Provas Objetivas	11/07/2025
Recurso da homologação das inscrições	12 e 13/07/2025
Data de aplicação das Provas Objetivas e Entrega de Títulos	20/07/2025



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Conforme Lei Municipal n° 3.132, de 15 de janeiro de 2025

<https://diario.pmariranha.com.br/>

Sexta-feira, 13 de Junho de 2025

ANO I | EDIÇÃO XXXII

PÁGINA 20

Divulgação do Gabarito Preliminar no site	Após 14h do dia 21/07/2025
Prazo para interposição de recursos referente questões da prova e gabarito	Após 14h do dia 21 até as 14h do dia 23/07/2025
Gabarito Final do Processo Seletivo (APÓS PRAZO RECURSAL)	Até 05/08/2025
Divulgação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo	Até 05/08/2025
Prazo para interposição de recursos sobre o Resultado Preliminar	A definir
Convocação para aplicação das Provas Práticas	A definir
Data de aplicação das Provas Práticas	A definir
Divulgação do resultado das Provas Práticas	A definir
Prazo para interposição de recursos das Provas Práticas	A definir
Publicação da Classificação Final	A Definir
Homologação do Processo Seletivo	A Definir