



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025

Edital Normativo

16 de outubro de 2025

*A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP**, por determinação do excelentíssimo senhor prefeito municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025** de **PROVAS** e **PROVAS E TÍTULOS**, para provimento de vaga do seu quadro de pessoal.*

O presente PROCESSO SELETIVO será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 O acompanhamento do **PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP** estará a cargo da **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do PROCESSO SELETIVO** nomeada exclusivamente para este fim, através da **PORTARIA Nº 463/2025**.
- 1.3 A validade deste PROCESSO SELETIVO será de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, havendo necessidade, conveniência e interesse da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP**.
 - 1.3.1 Durante o período de validade do PROCESSO SELETIVO, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.4 O PROCESSO SELETIVO destina-se a selecionar candidatos para a função pública do item 3.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP**.
 - 1.4.1 As contratações a que se destina este PROCESSO SELETIVO serão regidas pelo Regime Estatutário com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da CF combinado com o Artigo 195, da Lei Complementar nº 02/1995 e Lei Complementar nº 26/2010.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF disponibilizado pelo serviço oficial da Divisão de serviço da hora do Observatório Nacional pelo "link": <http://horariodebrasil.org/>.
- 1.6 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da **GL Consultoria** preferencialmente através do contato pelo site www.glconsultoria.com.br ou encaminhadas ao e-mail contato@glconsultoria.com.br ou, ainda, acessoriamente, pelo telefone (17) 3258-1190 (horário comercial).
 - 1.6.1 Para que seu o questionamento ou solicitação tenha andamento o interessado que entrar em contato, em tempo hábil, deverá **OBRIGATORIAMENTE** identificar-se com NOME e CPF ou NÚMERO DE INSCRIÇÃO (para verificações no sistema) e ainda mencionar o processo que participa.
 - 1.6.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

1.7 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

- 1.7.1 ANEXO I – Atribuições das funções públicas.
- 1.7.2 ANEXO II – Solicitação de Condição Especial (Candidato não PcD).
- 1.7.3 ANEXO III – Solicitação de Inscrição PcD (Com postagem do laudo Médico).
- 1.7.4 ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico PcD.
- 1.7.5 ANEXO V – Conteúdo Programático PVO.
- 1.7.6 ANEXO VI – Cronograma Previsto.

2. DAS PUBLICAÇÕES

- 2.1 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP** no endereço www.populina.sp.gov.br e acessoriamente no site do jornal digital O EXTRA NET no endereço eletrônico <https://oextra.net/> e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
 - 2.1.1 Cabe exclusivamente ao candidato tomar conhecimento integral do conteúdo deste documento, assim como realizar consultas periódicas aos sites indicados neste item, a fim de se manter atualizado quanto a todas as publicações legais relacionadas ao certame que rege o presente edital.
 - 2.1.2 Recomenda-se, com ênfase, que os interessados realizem a leitura cuidadosa de todo o conteúdo do edital normativo antes de procederem com a inscrição.

3. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

- 3.1 O detalhamento das funções públicas, número de vagas, previsão de cadastro de reserva, jornada semanal (carga horária), remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

3.2 TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS:

3.2.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

ITEM	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
01	Agente de Apoio Educacional	C.R	40 h/s	1.518,00	Ensino fundamental completo.	35,00
02	Cuidador	C.R	40 h/s	1.518,00	Ensino fundamental completo.	35,00
03	Motorista	C.R	40 h/s	2.102,86	ensino fundamental completo, carteira nacional de habilitação - categoria "d" ou superior e possuir curso vigente especializado para condutores de veículos de transporte coletivo de passageiros.	35,00

3.2.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

ITEM	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
04	Auxiliar de Consultório Dentário	C.R	40 h/s	1.901,63	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário e Registro no CRO.	55,00
05	Técnico em Enfermagem	C.R	40 h/s	2.002,25	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe (COREN).	55,00
06	Técnico em Farmácia	C.R	40 h/s	2.002,25	Diploma ou Certificado de conclusão do Curso em Técnico em Farmácia, reconhecido pelo órgão competente (MEC).	55,00



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

3.2.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ITEM	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
07	Assistente Social	C.R	30 h/s	3.813,30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Serviço Social, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da Classe (CRESS.).	75,00
08	Educador Físico	CR	40 h/s	3.426,64	Ensino Superior em Educação Física, Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF	75,00
09	Enfermeiro	C.R	40 h/s	3.813,30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da Classe (COREN).	75,00
10	Farmacêutico	C.R	20 h/s	2.505,31	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Farmácia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da Classe (CRF).	75,00
11	Fisioterapeuta	C.R	20 h/s	2.907,77	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fisioterapia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da Classe (CREFITO).	75,00
12	Fonoaudiólogo	C.R	40 h/s	2.706,54	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Fonoaudiologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da Classe (CRFa).	75,00
13	Interprete de Libras	C.R	33 h/s	3.426,64	Conforme Indicação CEE 213/2021.	75,00
14	Nutricionista	C.R.	40 h/s	2.706,54	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Nutrição, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da Classe (CRN).	75,00
15	Professor de Educação Básica I – PEB - I	C.R	33 h/s	3.426,64	Curso normal superior, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental e educação infantil; ou, licenciatura em pedagogia com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental e educação infantil; ou, licenciatura em pedagogia e habilitação de 2º grau para o magistério, ou equivalente, com formação para as séries iniciais do ensino fundamental e educação infantil; ou habilitação adquirida através de programa especial de formação pedagógica superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação em magistério das séries iniciais do ensino fundamental e educação infantil.	



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

ITEM	FUNÇÕES PÚBLICAS	VAGAS	JORNADA SEMANAL	SALÁRIO	REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
16	Professor de Educação Especial	C.R	33 h/s	3.426,64	Conforme Indicação CEE 213/2021.	75,00
17	Psicólogo	C.R	40 h/s	3.813,30	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da Classe (CRP).	75,00
18	Terapeuta Ocupacional	C.R	40 h/s	3.209,62	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de Nível Superior em Terapia Ocupacional, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho da Classe (CREFITO).	75,00

- 3.3 As atribuições da função pública constante da TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 serão as constantes no **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES INERENTES AS FUNÇÕES PÚBLICAS.** 

4. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO

4.1 As INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 13h do dia 20 DE OUTUBRO DE 2025 até as 13h do dia 28 DE OUTUBRO DE 2025.

- 4.1.1 A inscrição será efetuada apenas via internet no site da **GL Consultoria** no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.1.2 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da **GL Consultoria**.
- 4.1.3 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 4.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar uma única opção de Função pública, conforme **TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS** do item 3.2 deste Edital.
- 4.2.1 Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá **ANULAR** a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.
- 4.3 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO é fortemente recomendável ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, assim como observar as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS do item 3.2 deste Edital.
- 4.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.4.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o PROCESSO SELETIVO.
- 4.5 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do PROCESSO SELETIVO aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 4.6 O inscrito, ao realizar sua inscrição, automaticamente concorda e autoriza expressamente a **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP** e a **GL Consultoria** a utilizarem seus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, em razão do princípio da publicidade do certame, e a publicarem esses dados sempre que necessário, em conformidade com os artigos 7º e 11º da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.6.1 O candidato autoriza a divulgação, por meio de publicações oficiais, dos seguintes dados: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Desempenho nas provas; 4) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 5) Solicitações de condição especial.
- 4.6.2 Outros dados coletados no formulário de inscrição poderão ser utilizados para contato e/ou convocação, incluindo: 1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Origem racial/étnica; 6) Endereço completo; 7) Números de telefone, WhatsApp e endereços eletrônicos; 8) Dados médicos referentes a candidatos com deficiência (PcD); 9) Dados complementares, como escolaridade e nomes dos pais.
- 4.6.3 A **GL Consultoria** compromete-se a adotar medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas para proteger os dados pessoais do candidato, e informará o candidato caso ocorra qualquer incidente de segurança que possa resultar em risco ou dano significativo, conforme disposto no artigo 48 da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 4.7 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 4.8 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços apresentados no Capítulo 2 deste edital para verificar sua situação no PROCESSO SELETIVO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da **GL Consultoria**, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 4.8.1 O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.
- 4.8.2 O DEFERIMENTO da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão INDEFERIDAS as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 4.8.3 O Edital de Homologação das Inscrições conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas) e Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 4.8.4 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 4.9 Ao se inscrever, o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no PROCESSO SELETIVO e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- 4.9.1 *Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão Português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.*
- 4.9.2 *Ser maior de (18) dezoito anos, na data da posse;*
- 4.9.3 *Estar no gozo dos direitos Políticos;*



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 4.9.4 *Estar quites com as obrigações militares;*
 - 4.9.5 *Estar quite com as obrigações eleitorais;*
 - 4.9.6 *Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para o cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
 - 4.9.7 *Não registrar antecedentes criminais;*
 - 4.9.8 *Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP**;*
 - 4.9.9 *Estar no gozo de seus direitos civis e políticos;*
 - 4.9.10 *Possuir escolaridade e habilidade legal correspondente aos níveis exigidos para cada cargo no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo;*
 - 4.9.11 *Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.*
 - 4.9.12 *Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
 - 4.9.13 *Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link <https://glconsultoria.com.br/termos.pdf>.*
 - 4.9.14 *Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.*
- 4.10 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será OBRIGATÓRIA a sua comprovação quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do certame, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 4.11 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site www.glconsultoria.com.br onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.
- 4.12 O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
 - 4.12.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
 - 4.12.2 *Localizar o certame do órgão pretendido em “inscrições abertas” clicar em “+ mais detalhes”;*
 - 4.12.3 *Em seguida Clicar no botão na cor verde “Realizar Inscrição”;*
 - 4.12.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”;*
 - 4.12.4.1 *Se o candidato ainda não possuir cadastro junto a **GL Consultoria**, será aberta a tela “Cadastro de novo Candidato”, onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal e, em seguida, após preencher todo o formulário, clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.*
 - 4.12.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a **GL Consultoria**, o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. Após digitar a senha, o candidato deverá clicar em “Entrar”.*
 - 4.12.4.2.1 *Caso tenha esquecido a senha, uma nova poderá ser solicitada em “esqueci minha senha”, preenchendo o Formulário de Recuperação ou pelo e-mail contato@glconsultoria.com.br.*
 - 4.12.5 *O 1º passo é clicar na caixa de seleção “Confirmo a leitura do edital de Abertura” e em seguida clicar no botão verde “Concordo e Prossigo”, onde, ao clicar nas caixas de seleção*



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema e, caso não concorde, deverá clicar no botão vermelho “Discordo” e o processo de inscrição será encerrado;*
- 4.12.6 *O 2º passo é selecionar o cargo/emprego clicando na caixa de seleção correspondente e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
- 4.12.7 *O 3º passo é a confirmação de dados específicos da inscrição e, após conferir, o candidato deverá clicar na caixa de seleção “Eu **nome do candidato** portador do CPF **número do CPF informado** confirmo que todos os meus dados pessoais e informações fornecidas nesse ato de inscrição são verdadeiras e estão corretas” e em seguida clicar em “✓ prosseguir” para dar andamento na inscrição ou “X desistir” para encerrar o processo;*
- 4.12.8 *Em “**minhas inscrições**”, o candidato terá acesso às opções de visualizar e imprimir o Comprovante de Inscrição em “**Comprovante**”, os documentos postados no sistema em “**Arquivos do Edital**” e Impressão do boleto bancário, além de outras informações específicas do certame.*
- 4.12.9 *Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*
- 4.13 O boleto bancário disponível na “[área do candidato](#)” no site da **GL Consultoria** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.
- 4.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 4.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, OBRIGATORIAMENTE, na rede bancária.
- 4.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento para o último dia do período de inscrição.
- 4.14.3 Os boletos vencidos **NÃO** deverão ser recolhidos em hipótese alguma, sob pena de indeferimento da inscrição sem direito a reembolso.
- 4.14.4 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 4.14.5 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 4.14.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 4.14.7 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 4.14.8 Os valores recolhidos a título de inscrição apenas serão devolvidos caso o presente certame não seja realizado.
- 4.14.8.1 Não haverá devolução de pagamentos realizados a título de inscrição por erro ou inscrição anulada pelo candidato, por pagamento de boleto vencido, pagamento em duplicidade ou pagamento de valor maior que o expresso no boleto.
- 4.15 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.16 As inscrições via internet devem ser realizadas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site da **GL Consultoria** nos últimos dias de inscrição.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 4.17 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.
- 4.18 A **GL Consultoria** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP** não se responsabilizam por eventuais contratemplos que impeçam a inscrição de candidatos, causadas por falhas técnicas nos equipamentos do interessado ou dificuldades do usuário na inserção dos seus dados.

DA CORREÇÃO OBRIGATÓRIA DOS DADOS CADASTRAIS

- 4.19 O candidato é o único responsável pela digitação das informações no cadastro eletrônico, devendo estar atento a correta inserção de todos os dados informados.
- 4.20 Os dados cadastrais de **NOME**, **NÚMERO DO CPF** e **DATA DE NASCIMENTO** não podem ser corrigidos diretamente pelos candidatos no sistema. Para tanto, os interessados deverão solicitar a adequação através da “[área do candidato](#)” no site da **GL Consultoria** logo que se deem conta do equívoco.
- 4.20.1 As correções somente serão apresentadas nas listas utilizadas por ocasião da realização das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO se solicitadas em até 48 (quarenta e oito) horas antes da publicação do deferimento das inscrições.
- 4.20.2 Com exceção do NOME COMPLETO, do NÚMERO DE CPF e da DATA DE NASCIMENTO, todos os demais dados cadastrais poderão ser atualizados, a qualquer momento, pelo próprio candidato na “[área do candidato](#)” do sistema.
- 4.20.3 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a DATA DE NASCIMENTO que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.20.4 Por ocasião da realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, verificadas incorreções sobre as informações de **NOME** e **DATA DE NASCIMENTO** os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** solicitar pelo sistema no site www.glconsultoria.com.br a correção no prazo **IMPRETERÍVEL** de até 04 dias úteis após a realização das provas.
- 4.20.4.1 O candidato que não solicitar a correção poderá ter a sua inscrição anulada e ser excluído do certame a que concorre.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.21 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** e eventuais documentos comprobatórios.
- 4.21.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 4.21.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.22 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

DA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO PELO NOME SOCIAL

- 4.23 A **GL Consultoria**, nos termos da legislação, assegurará o tratamento pelo NOME SOCIAL em face a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida para os participantes que o(s) requeiram, dentro do período de inscrição, via sistema.
- 4.24 O tratamento pelo NOME SOCIAL é destinado à pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 4.24.1 O participante que desejar tratamento pelo NOME SOCIAL deverá cadastrá-lo na Receita Federal (www.gov.br/pt-br/servicos/incluir-nome-social-no-cpf) e assinalar, durante o período de inscrição, no site da **GL Consultoria** a opção correspondente à utilização de NOME SOCIAL.
 - 4.24.1.1 O NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal não poderá ser alterado no sistema de inscrição. Antes de realizar a inscrição, o participante deverá verificar a correspondência dessas informações pessoais e, se for o caso, atualizá-las na Receita Federal.
 - 4.24.1.2 A alteração do NOME SOCIAL cadastrado na Receita Federal após o período de inscrição não refletirá nos materiais da aplicação que serão impressos com o nome informado no ato da inscrição.
- 4.24.2 O participante deverá prestar informações exatas e fidedignas no sistema de inscrição quanto à condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado do certame a qualquer tempo.
- 4.24.3 A **GL Consultoria** tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de tratamento pelo NOME SOCIAL.
- 4.25 O tratamento pelo NOME SOCIAL será utilizado em todas as listas e documentos gerados para o certame.

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 4.26 Atende-se ao art. 37, VIII, da Constituição Federal; ao art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990; ao Decreto nº 9.508/2018, conforme suas disposições já consolidadas e agora complementadas pelo Decreto nº 12.533/2025; e à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), resguardando as garantias de inclusão, acessibilidade e igualdade de oportunidades.
- 4.27 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, com reforços previstos no Decreto nº 12.533/2025, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.
- 4.28 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).
- 4.29 A inscrição na condição de PcD não dispensa o candidato da aprovação em todas as fases do certame nem da plena aptidão para o desempenho das atribuições essenciais do cargo.
 - 4.29.1 Nos termos do art. 43 do Decreto nº 3.298/1999 e do art. 14 do Decreto nº 9.508/2018, será obrigatória a comprovação da **compatibilidade entre a deficiência apresentada e as atividades inerentes a função pública**.
 - 4.29.2 Será indeferida a inscrição ou nomeação do candidato PcD cuja deficiência:
 - 4.29.2.1 *não se enquadre na definição prevista no art. 2º da Lei nº 13.146/2015;*
 - 4.29.2.2 *impossibilite o desempenho das atribuições típicas e essenciais do cargo, ainda que com a utilização de tecnologia assistiva ou adaptações razoáveis;*
 - 4.29.2.3 *coloque em risco a segurança do próprio candidato ou de terceiros no exercício do cargo.*



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 4.30 Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.
- 4.30.1 Não haverá reserva de vagas para provimento imediato a candidatos com deficiência (PcD), em razão de o quantitativo ofertado ser inferior ao mínimo estabelecido na legislação vigente. Nessa hipótese, será assegurada a observância da proporção legal no cadastro de reserva.
- 4.30.2 O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) será aplicado cumulativamente durante toda a execução do certame e ao longo do prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, inclusive nas convocações oriundas do cadastro de reserva.
- 4.30.3 Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para o cargo, a fração atingir, no mínimo, 0,5.
- 4.30.4 Na ordem de convocação, será observado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), conforme previsto neste Edital, arredondando-se para o número inteiro imediatamente superior, quando a aplicação do percentual resultar em fração. A primeira vaga reservada será a 5ª, a segunda a 11ª, a terceira a 21ª, e assim sucessivamente, assegurando-se o cumprimento do percentual estabelecido.
- 4.31 Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.
- 4.31.1 Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.
- 4.31.2 Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes.
- 4.32 Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que as atribuições essenciais do cargo sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.
- 4.33 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá OBRIGATORIAMENTE, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:
- 4.33.1 O **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.
- 4.33.2 O LAUDO MÉDICO emitido por profissional legalmente habilitado, 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;
- 4.33.2.1 O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este PROCESSO SELETIVO, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.
- 4.33.2.2 A validade do laudo médico é de:
- 4.33.2.2.1 Até 2 (dois) anos, contados da data de início das inscrições, para deficiência permanente ou de longa duração;



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

4.33.2.2.2 Até 1 (um) ano, contado da data de início das inscrições, para as demais situações.

- 4.34 A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no **INDEFERIMENTO da inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD)**, não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.
- 4.35 Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:
- 4.35.1 *não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;*
 - 4.35.2 *não conter assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do médico responsável;*
 - 4.35.3 *não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;*
 - 4.35.4 *não houver a indicação do Código Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;*
 - 4.35.5 *não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;*
 - 4.35.6 *descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004.*
 - 4.35.7 *não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social.*
 - 4.35.8 *ainda que a deficiência seja reconhecida pela legislação o laudo não comprove a compatibilidade entre a condição apresentada e o exercício das atribuições do cargo, conforme estabelece o Decreto nº 9.508/2018.*
 - 4.35.9 *apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca.*
 - 4.35.10 *for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;*
 - 4.35.11 *não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;*
 - 4.35.12 *o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;*
 - 4.35.13 *não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.*
- 4.36 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO deverá especificá-la no **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**  indicando as condições de que necessita.
- 4.36.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 4.36.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**, até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 4.37 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:
- 4.37.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em Braille; b) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; c) fiscal leitor, com leitura fluente; " d) utilização de computador com software de leitura de tela e ou ampliação de tela;
- 4.37.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) fiscal intérprete de LIBRAS, nos termos da Lei federal nº 12.319, de 1º de setembro de 2010, preferencialmente com habilitação no exame de proficiência em LIBRAS (PRÓLIBRAS), nos casos de prova oral; b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela **Coordenação da GL Consultoria**, com a finalidade de garantir a lisura do certame;
- 4.37.3 ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.37.4 ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada; b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 4.38 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 4.39 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.
- 4.40 Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA - AC por Função pública quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).
- 4.40.1 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 4.41 Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência (PcD), quando convocados, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP**, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste Edital e poderão ser submetidos a avaliação médica específica, conduzida por **equipe multiprofissional e interdisciplinar**, observando-se os critérios técnicos e legais aplicáveis.
- 4.41.1 Essa avaliação terá por objetivo verificar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência declarada, com base nos parâmetros da legislação vigente. Constatada, de forma fundamentada e circunstanciada, a incompatibilidade que impossibilite o pleno desempenho das funções, o candidato será eliminado do PROCESSO SELETIVO, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 4.41.2 A perícia médica destinada à avaliação da condição de pessoa com deficiência (PcD) e/ou da compatibilidade das atribuições essenciais do cargo será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, preferencialmente em órgão médico oficial do Município ou em serviço indicado pela Administração, observados os princípios de imparcialidade e publicidade dos atos.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 4.41.3 Excepcionalmente, e mediante autorização expressa do Município, o candidato poderá indicar serviço médico próprio, desde que: (i) seja garantida a participação de profissionais habilitados e independentes; (ii) sejam adotados os mesmos protocolos, critérios e formulários utilizados pela Administração; e (iii) o laudo contenha fundamentação técnica circunstanciada e identificação dos profissionais responsáveis.
- 4.41.4 O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.
- 4.41.5 Após o ingresso na função pública, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.
- 4.42 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5. DAS PROVAS

- 5.1 As etapas do presente **PROCESSO SELETIVO** serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:
 - 5.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. As questões avaliarão não apenas o conhecimento memorizado, mas também habilidades de compreensão, aplicação e análise, valorizando a capacidade de raciocínio dos candidatos. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo aplicável a **TODOS OS INSCRITOS**, independentemente do cargo pretendido.
 - 5.1.2 **AValiação de TÍTULOS (AVT):** Avaliação de caráter **EXCLUSIVAMENTE CLASSIFICATÓRIO**, com o objetivo de atribuir pontuação adicional com base na formação acadêmica comprovadamente compatível com as atribuições do cargo, conforme os critérios e limites definidos neste edital aplicável aos cargos de:
 - 5.1.2.1 *Professor de Educação Básica I – PEB I.*
 - 5.1.3 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP):** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO e/ou ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar as habilidades práticas, operacionais e técnicas específicas exigidas para o desempenho das atribuições do cargo. A prova será realizada em ambiente controlado, individualmente ou em grupos, podendo incluir a execução de tarefas, manuseio de equipamentos, simulações de situações reais ou resolução de problemas práticos, de acordo com o conteúdo previamente divulgado aplicável aos cargos de:
 - 5.1.3.1 *Motorista.*

DA APRESENTAÇÃO E PARTICIPAÇÃO NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.2 Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 5.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 5.4 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo EDITAL DE CONVOCAÇÃO para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.4.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 5.4.2 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do PROCESSO SELETIVO não possui gerência sobre trânsito ou tráfego, bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.5 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento com foto** que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 5.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.
- 5.5.2 Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pela Coordenação antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo.
- 5.5.3 Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.
- 5.5.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 5.5.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.5.6 Não será aceito como identificação foto/print ou downloads dos documentos de identificação.
- 5.6 No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da FOLHA DE OCORRÊNCIAS da sala de provas.
- 5.6.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma **condicional** e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.6.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.7 O candidato, ao ingressar no local de realização das provas presenciais deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.8 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.
- 5.9 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook*



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

ou similares, calculadora, *palm-top*, *smartwatch*, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

- 5.9.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.9.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.9.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.9.4 A **GL Consultoria** poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.
- 5.10 Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.11 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.
- 5.12 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 5.12.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do PROCESSO SELETIVO.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS FISCAIS E COORDENAÇÃO

- 5.13 Ao FISCAL DE SALA compete: i) *Preparação da Sala de Prova*; ii) *Recepção e Identificação dos Candidatos*; iii) *Orientações Iniciais*; iv) *Distribuição e Conferência do Material de Prova*; v) *Acompanhamento Durante a Prova*; vi) *Manutenção da ordem e silencio na realização das provas*; vii) *Controle de Tempo*; viii) *Encerramento e Recolhimento do Material*; ix) *Registro de Ocorrências*; x) *Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes*; xi) *Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria*. xii) *Entrega Final à Coordenação dos materiais recebidos*.
- 5.14 Ao FISCAL DE CORREDOR compete: i) *Preparação e Apoio Inicial*; ii) *indicação das salas aos candidatos*; iii) *Controle de Acesso ao ambiente de provas*; iv) *Apoio aos Fiscais de Sala*; v) *Fiscalização de Áreas Comuns*; v) *Acompanhamento de Saídas Temporárias*; vi) *Impedir comunicação entre os candidatos durante as saídas*; vii) *Apoio Logístico e Emergencial*; viii) *impedir que candidatos que terminaram as provas permanecem nas dependências da escola*; ix) *Encerramento das Atividades*; x) *Registro de Ocorrências*; xi) *Notificar a Coordenação da GL Consultoria de eventos divergentes*; xii) *Acatar e cumprir orientações da Coordenação da GL Consultoria*.
- 5.15 À COORDENAÇÃO da **GL Consultoria** compete: i) *Planejamento e Organização Geral*; ii) *Treinamento dos FISCAIS DE SALA e FISCAIS DE CORREDOR*; iii) *Supervisão da Equipe de Fiscalização*; iv) *Controle de Segurança e Integridade da Prova*; v) *Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências em conformidade com o Edital Normativo*; vi) *Tomada de Decisão e Resolução de Ocorrências não previstas no Edital Normativo*; vii) *Exclusão de candidatos que desrespeitem regras editalícias*; viii) *Gestão do Fluxo de Aplicação*; ix) *Controle de Materiais e Documentação*; x) *Orientação e direcionamento dos FISCAIS durante as provas*; xi) *Encerramento e Relatório Final*.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

DA PARTICIPAÇÃO DA CANDIDATA LACTANTE NAS PROVAS PRESENCIAIS

- 5.16 Em atendimento a Lei Federal Nº 13.872/2019 será garantido o direito de amamentar às mães com filhos até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas presenciais.
- 5.17 A candidata que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses, durante a realização das provas, deverá apresentar na data da prova a respectiva certidão de nascimento e levar uma pessoa acompanhante com maior idade legal que será responsável pela guarda da criança durante o período necessário.
- 5.17.1 A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.
- 5.17.2 O acompanhante deverá permanecer em local designado pela Coordenação e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
- 5.18 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.
- 5.18.1 Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por fiscal.
- 5.18.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.
- 5.18.3 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
- 5.18.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA [PVO]

- 6.1 A **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO** será aplicada a **TODOS OS INCRITOS** e está prevista para o dia **09 DE NOVEMBRO DE 2025** conforme **ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO**. 📄
- 6.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 6.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP** até o dia **04 DE NOVEMBRO DE 2025**.
- 6.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, ela poderá ocorrer em outra data, aos domingos.
- 6.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao PROCESSO SELETIVO de sua inteira responsabilidade.
- 6.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

DAS CONDIÇÕES DA PVO

- 6.2 O conteúdo programático para as PROVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO será o apresentado no **ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** 📄 deste Edital.
- 6.2.1 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas de questões objetivas, cada uma com **4 (quatro) opções de respostas (alternativas)**, sendo somente 01 (uma) correta.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 6.2.2 Será considerado **HABILITADO** na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do PROCESSO SELETIVO os demais candidatos.
- 6.2.3 As PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa e Interpretação de Textos (LP)	10	4,00	40,00
b) Matemática Raciocínio Lógico (MR)	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Específicos (CE)	10	5,00	50,00
TOTAL	25		100,00

- 6.3 A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO) terá duração de **2 (DUAS) HORAS**, já contemplado o tempo destinado ao preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA - FRD
- 6.3.1 O tempo previsto para a PVO compreende a resolução das questões e o preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS
- 6.3.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato, por sua própria iniciativa ou atitude, da sala de aplicação
- 6.4 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 6.5 O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial. Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.
- 6.6 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da **GL Consultoria** presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação
- 6.7 Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova, informando:
- 6.7.1 i) A forma correta de preenchimento da folha de respostas; ii) a obrigatoriedade de manter documentos de identificação visíveis sobre a mesa; iii) a proibição de consultas a materiais ou uso de equipamentos eletrônicos; iv) os procedimentos para solicitar autorização para sair da sala; v) a forma de preenchimento dos dados pessoais e assinatura nos documentos da prova; vi) as regras de comportamento e silêncio; vii) o tempo total de duração da prova e os avisos de tempo restante; viii) bem como demais instruções necessárias para garantir a lisura e a organização do certame,
- 6.7.2 Durante esse período, o FISCAL DE SALA procederá à entrega dos materiais impressos necessários para a realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO), compreendendo o CADERNO DE QUESTÕES e a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, certificando-se de que cada candidato receba os documentos corretos e em perfeitas condições de uso.
- 6.8 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do PROCESSO SELETIVO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.8.1 A ausência de assinatura na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS será registrada pelo FISCAL DE SALA na FOLHA DE OCORRÊNCIAS ou na Folha de Ocorrências do Coordenador da **GL Consultoria**, caracterizando descumprimento das normas deste edital. Nessa hipótese, o



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

candidato ficará automaticamente impedido de interpor qualquer recurso sobre o tema, não sendo admitidas alegações posteriores para fins de revisão ou reconsideração.

- 6.9 Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na FOLHA DE OCORRÊNCIA.

6.9.1 O candidato deverá informar ao FISCAL DA SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.

- 6.10 Por ocasião de realização da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à **GL Consultoria** o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da FOLHA DE OCORRÊNCIAS tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.

- 6.11 Na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO, o candidato deverá assinalar as respostas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

6.11.1 O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e neste Edital.

6.11.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS por erro de preenchimento do candidato.

6.11.3 Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

6.11.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

6.11.5 O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

6.11.6 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

6.11.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.

- 6.12 O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob sua responsabilidade:

6.12.1 *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*

6.12.2 *Assinar no local apropriado.*

6.12.3 *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento.*

6.12.4 *Entregar, após o preenchimento, ao FISCAL DA SALA.*

- 6.13 **Modelo de preenchimento**

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	☒	C	D

- 6.13.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todas as Informações solicitadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 6.14 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS devidamente assinada.
- 6.15 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o CADERNO DE QUESTÕES da PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 6.15.1 Somente será entregue após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.
- 6.15.2 É única e exclusiva do candidato a responsabilidade de anotar as respostas no CADERNO DE QUESTÕES e na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 6.15.3 O CADERNO DE QUESTÕES será a única maneira do candidato conferir suas respostas com o Gabarito a ser publicado.
- 6.16 Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.
- 6.17 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO.
- 6.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 6.19 Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

7. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS [AVT]

- 7.1 Haverá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter **CLASSIFICATÓRIO** somente para os candidatos habilitados nas PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA – PVO para os cargos de:
- 7.1.1 *Professor de Educação Básica I – PEB I.*
- 7.2 Em que pese os títulos serem postados no período de inscrição, os pontos, referente a estes, somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 7.3 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 7.3.1 Não haverá **desclassificação** do candidato pela não apresentação dos títulos.
- 7.4 Serão considerados títulos apenas os relacionados na TABELA DE TÍTULOS apresentada a seguir:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Título de Doutor na área de atuação	Diploma devidamente registrado de conclusão de curso, acompanhado OBRIGATORIAMENTE do respectivo Histórico Escolar.	5,00	1	5,00
Título de Mestre na área de atuação		3,00	1	3,00
Título de Especialista - Pós Graduação Latu Sensu, com duração mínima de 360 horas na área de atuação	Certificado ou Declaração de conclusão de curso (frente e verso), em papel timbrado da instituição, com a respectiva carga horária e o período de realização.	1,00	2	2,00

DA FORMA DE POSTAGEM DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- 7.5 Os documentos que compreendem a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT deverão ser **POSTADOS** através do sistema GL Consultoria no **mesmo período destinado às inscrições**, IMPRETERIVELMENTE.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 7.5.1 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – **durante o período de inscrições** – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “**área do candidato**”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link “**AValiação de Títulos - AVT**”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(ens) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;
- 7.5.1.1 *A qualidade das imagens dos comprovantes de títulos, a entrega e a comprovação dos títulos são de responsabilidade exclusiva do candidato.*
- 7.5.1.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) no todo ou em parte e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*
- 7.5.1.3 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*
- 7.5.1.4 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*
- 7.5.1.5 *Cada campo do sistema deverá conter, exclusivamente, os documentos referentes a um único título. Caso o interessado anexe, inadvertidamente, dois ou mais documentos relativos a títulos distintos em um mesmo campo, será atribuída a pontuação correspondente a apenas um dos títulos apresentados.*
- 7.6 **Não se requer o envio do título de formação estabelecido como requisito para o cargo na AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT.**
- 7.7 Serão pontuados como títulos o Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso que atendam aos critérios estabelecidos a seguir:
- 7.7.1 Para que os títulos de **Mestrado** e **Doutorado** (Pós-graduação Stricto Sensu ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, data de conclusão, e aprovação da Dissertação ou Tese, ou Trabalho de Conclusão de Curso.
- 7.7.2 A Ata de Defesa de Dissertação ou Tese, que comprove a aprovação sem ressalvas, terá o mesmo efeito.
- 7.7.3 É obrigatória a apresentação, juntamente com os Diplomas/Certificados de Doutorado e Mestrado, dos respectivos históricos acadêmicos, para verificação das disciplinas e créditos cursados.
- 7.7.4 Para que os títulos de **Especialização** (Pós-graduação Lato Sensu, Especialização, MBA – *Master of Business Administration*, Residências ou cursos análogos) sejam considerados válidos para pontuação, devem conter, de forma expressa, as seguintes informações: identificação do responsável, carga horária, disciplinas cursadas, e confirmação da conclusão e aprovação do Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente.
- 7.7.5 Quando do verso do certificado não constarem as disciplinas cursadas, será OBRIGATÓRIA a apresentação do histórico acadêmico.
- 7.8 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que ofereçam cursos equivalentes, credenciadas pelos órgãos competentes, conforme disposto na Lei nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e na Portaria MEC nº 1.020/2017. Além disso, os títulos deverão ser traduzidos por tradutor público juramentado, conforme a legislação vigente.
- 7.9 Em hipótese alguma será aceita a entrega de títulos **fora do prazo** estabelecido ou **em desacordo** com o disposto neste capítulo.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 7.9.1 As cópias dos documentos encaminhadas para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT fora do prazo estabelecido neste Edital não serão analisadas.
- 7.9.2 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, mesmo após a publicação do resultado, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato de não os apresentar no prazo estabelecido.
- 7.9.3 Após o encerramento do período para envio da documentação é vedada aceitação de novos títulos ou a substituição ou complementação dos já enviados.
- 7.9.4 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da TABELA DE TÍTULOS, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do certame.
- 7.10 À critério da **GL Consultoria** e/ou da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP**, poderá ser exigida, a qualquer momento, a apresentação física OBRIGATÓRIA dos documentos referentes aos títulos apresentados, para fins de conferência. A recusa do candidato em apresentar os documentos, ou a constatação de inconsistências insanáveis que resultem em vantagem ilegítima sobre os demais candidatos, poderá acarretar sua exclusão do certame.

DA ATRIBUIÇÃO DA PONTUAÇÃO REFERENTE À AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - AVT

- 7.11 A pontuação máxima permitida para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – AVT será de **10,00 (DEZ) PONTOS**.
 - 7.11.1 Na somatória dos títulos, os pontos excedentes serão desprezados.
- 7.12 É vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.
- 7.13 Será atribuída nota **0,00 (ZERO)** aos títulos:
 - 7.13.1 *Referentes à formação necessária para atendimento dos requisitos da função pública;*
 - 7.13.2 *Que não forem em uma das áreas de graduação exigida para o cargo;*
 - 7.13.3 *Que não apresentarem o verso de maneira que impossibilite as verificações necessárias;*
 - 7.13.4 *Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;*
 - 7.13.5 *Cuja cópia apresentada não esteja legível em parte ou no todo;*
 - 7.13.6 *De formação em serviço;*
 - 7.13.7 *Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;*
 - 7.13.8 *Não concluídos;*
 - 7.13.9 *Que não discriminarem, expressamente, a carga horária, quando exigido;*
 - 7.13.10 *Cuja carga horária seja inferior à solicitada;*
 - 7.13.11 *Que não estejam acompanhadas do respectivo histórico;*
 - 7.13.12 *Que não apresentem preenchimento correto no sistema que impeça a análise;*
 - 7.13.13 *Que não atenderem rigorosamente ao disposto neste Edital.*
- 7.14 A avaliação dos títulos será realizada pela **GL Consultoria** e o seu resultado será divulgado através de publicação conforme disposto no item 2.1 deste edital.
 - 7.14.1 Após a análise dos títulos, os candidatos que por ventura não concordarem com a pontuação atribuída não poderão inserir novos documentos para análise em eventuais recursos.

8. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS [PVP]

- 8.1 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS (PVP) será realizada para as funções públicas de:
 - 8.1.1 *Motorista.*
- 8.2 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA até o 15º (décimo quinto) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 8.2.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada conforme Capítulo 2 deste edital.
- 8.3 A PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP, será avaliada **numa escala de 0,00 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO.
- 8.3.1 Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como AUSENTES na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP, seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).
- 8.4 A nota da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será atribuída com base na avaliação individual realizada por um AVALIADOR, com expertise na área, designado pela **GL Consultoria**.
- 8.4.1 A avaliação será efetuada por meio da aferição e acompanhamento do desempenho do candidato na execução de tarefa proposta, utilizando critérios previamente definidos, os quais estarão descritos no instrumental de PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP.
- 8.5 As PROVAS PRÁTICAS DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP serão individuais, não sendo tolerada a comunicação desautorizada entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela Coordenação da **GL Consultoria**.
- 8.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de PROCESSO SELETIVO ou da Coordenação da **GL Consultoria** presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou perigoso para si ou os demais, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual, correta e segura aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 8.7 Ao AVALIADOR será permitida interrupção ou cancelamento da realização do exercício sempre que o candidato se colocar em risco de ferir-se a ele ou a outrem, assim como eminência de danificar estruturas físicas do local ou do equipamento utilizado.
- 8.8 Para os cargos de **MOTORISTA** para participação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP será **OBRIGATÓRIA** a apresentação da CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CNH ou aplicativo oficial similar, **dentro do período de validade** e com a **categoria exigida como requisito** para a função pública exibido no item 3.2 TABELA DE FUNÇÕES PÚBLICAS.
- 8.8.1 O candidato que não apresentar CNH, ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a LISTA DE PRESENÇA, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota **0,00 (zero)** na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP.
- 8.8.2 Por ocasião da eventual contratação, o interessado deverá atender aos requisitos do Cargo no que se refere a apresentação da CNH, ou seja, válida e na categoria exigida para a função pública.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 8.9 A pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP terá por base o conceito **CHA** desenvolvido por Scott B. Parry, sendo este o acrônimo de **conhecimento, habilidade e atitude**, as três dimensões da definição de competência para um determinado cargo ou função conforme apresentados a seguir:
- 8.9.1 **CONHECIMENTO (C)**: refere-se ao que o candidato **sabe** em relação ao conteúdo técnico e teórico necessário para desempenhar a função com a observância dos seguintes critérios:



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 8.9.1.1 *Teoria aplicada: Avaliar como o candidato aplica seus conhecimentos técnicos ao realizar a tarefa prática. Isso inclui o entendimento de normas, princípios e procedimentos.*
- 8.9.1.2 *Leitura de esquemas e diagramas: O candidato precisa demonstrar sua capacidade de entender e aplicar diagramas e instruções técnicas.*
- 8.9.1.3 *Conhecimento das ferramentas e equipamentos: O candidato deve demonstrar que conhece as ferramentas necessárias para a execução da tarefa e sabe utilizá-las corretamente.*

8.9.2 HABILIDADE (H): está diretamente relacionada à **capacidade de execução** do candidato compreendendo a aplicação do conhecimento de forma eficiente e correta observando os seguintes critérios:

- 8.9.2.1 *Execução técnica da tarefa: Avaliar a destreza e precisão com que o candidato realiza a tarefa proposta.*
- 8.9.2.2 *Uso adequado das ferramentas e equipamentos: O candidato deve saber usar as ferramentas de maneira eficiente e segura, sem danos aos equipamentos ou risco de acidentes.*
- 8.9.2.3 *Execução em tempo adequado: Avaliar se o candidato é capaz de realizar a tarefa dentro do tempo estipulado, sem comprometer a qualidade.*
- 8.9.2.4 *Diagnóstico e solução de problemas: Testar a capacidade do candidato em identificar problemas e corrigir e prevenir eventuais falhas.*

8.9.3 ATITUDE (A): envolve o **comportamento do candidato** em relação ao trabalho, a segurança, ao ambiente e aos colegas. Trata-se de como ele se comporta enquanto executa a tarefa observando os seguintes critérios:

- 8.9.3.1 *Segurança no trabalho: O candidato deve demonstrar comportamentos que garantam a segurança tanto dele quanto dos outros ao seu redor, utilizando os equipamentos de proteção necessários e seguindo as normas de segurança.*
- 8.9.3.2 *Postura profissional: A atitude geral do candidato, incluindo responsabilidade, organização e comprometimento com o exercício proposto.*
- 8.9.3.3 *Comportamento ético: Agir com honestidade e respeito às normas e políticas da organização ou à ética profissional.*
- 8.9.3.4 *Respeito à qualidade do trabalho: O candidato deve demonstrar zelo pela qualidade do trabalho e evitar improvisações ou execução apressada que possa comprometer a segurança ou o resultado final.*
- 8.9.3.5 *Proatividade e resolução de imprevistos: A atitude do candidato diante de situações inesperadas ou problemas deve ser avaliada, buscando soluções eficientes e eficazes.*

8.10 Para atribuição da pontuação na PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP serão utilizadas as Escalas Likert criada em 1932 pelo psicólogo social *Rensis Likert* que é um método científico confiável e eficaz para mensurar aspectos qualitativos de maneira quantitativa.

8.10.1 As Escalas Likert utilizadas serão abalizadas em sequências de critérios numéricos avaliados por meio de uma gradação que reflete a intensidade da resposta ou observação do AVALIADOR.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 8.11 No desenvolvimento do exercício proposto que compreenderá a PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS - PVP a pontuação será atribuída pelos AVALIADORES conforme TABELA DE PROVA PRÁTICA a seguir:

ITEM	VALOR	%
a) Conhecimento	Até 6,00 pontos	Até 30,00%
b) Habilidade	Até 10,00 pontos	Até 50,00%
c) Atitude	Até 4,00 pontos	Até 20,00%
TOTAL	Até 20,00 pontos	100,00%

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 9.1 São obrigações do candidato:
- 9.1.1 **Ler atentamente, antes de realizar a inscrição, o Edital Normativo na íntegra e certificar-se de que concorda com todas as informações nele contidas, sob as quais não poderá ser alegado desconhecimento.**
 - 9.1.2 Certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no certame.
 - 9.1.3 Agir com cortesia e respeito com os demais candidatos e membros da equipe realizadora do certame sob pena de anulação da sua prova em caso contrário, a critério do Coordenador presente no local de realização da prova.
 - 9.1.4 Certificar-se de todas as informações e regras constantes deste Edital e das demais orientações que estarão disponíveis conforme apresentado no Capítulo 2 deste edital.
 - 9.1.5 Guardar número de inscrição e senha para o site www.glconsultoria.com.br.
 - 9.1.6 Certificar-se, com antecedência, pelo endereço www.glconsultoria.com.br, da confirmação de sua inscrição e do local onde realizará as provas.
 - 9.1.7 Verificar e acompanhar as publicações conforme apresentadas no **ANEXO VI - CRONOGRAMA PREVISTO.**
 - 9.1.8 Chegar ao local das provas com antecedência.
 - 9.1.9 Apresentar-se no local de aplicação das provas com documento de identificação válido, conforme descrito neste Edital, sob pena de ser impedido de realizar as provas.
 - 9.1.10 Guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados, além de outros pertences não permitidos.
 - 9.1.11 Manter os aparelhos eletrônicos como celular, *tablet*, pulseiras e relógios inteligentes com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes, no envelope porta-objetos lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
 - 9.1.12 Não portar fora do envelope porta-objetos fornecido pelo FISCAL DA SALA, ao ingressar na sala de provas, óculos escuros e artigos de chapelaria, como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações, protetor auricular, relógio digital, e quaisquer dispositivos eletrônicos, como telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *wearable tech*, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, *ipods*®, gravadores, *pen drive*, mp3 e/ou similar, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens e quaisquer outros materiais estranhos à realização da prova.
 - 9.1.13 Não portar armas de qualquer espécie, exceto para os casos previstos no art. 6º da Lei nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 9.1.14 Permanecer em silêncio, comunicando somente o estritamente necessário com o FISCAL DA SALA.
- 9.1.15 Manter, debaixo da carteira, o envelope porta-objetos, lacrado, desde o ingresso na sala de provas até a saída definitiva do local de provas.
- 9.1.16 Submeter-se a identificação especial, quando necessário.
- 9.1.17 Ir ao banheiro somente acompanhado pelo fiscal indicado pelo FISCAL DA SALA.
- 9.1.18 Aguardar na sala de provas, até que seja autorizado o início das provas, cumprindo as determinações do FISCAL DA SALA.
- 9.1.19 Utilizar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 9.1.20 Fechar a prova e deixá-la com capa para cima, antes de se ausentar da sala durante a aplicação.
- 9.1.21 Caso esteja portando garrafa de água, lanches ou outro alimento, permitir que sejam vistoriados pelo FISCAL DA SALA.
- 9.1.22 Submeter-se, a critério da empresa, a revista eletrônica nos locais de provas, a qualquer momento, por meio do uso de detector de metais.
- 9.1.23 Iniciar as provas somente após a autorização do FISCAL DA SALA, ler e conferir todas as instruções contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e nos demais documentos da prova.
- 9.1.24 Fazer anotações relativas às suas respostas apenas no CADERNO DE QUESTÕES, após a autorização do FISCAL DA SALA.
- 9.1.25 Sob sua responsabilidade assegurar, de forma rigorosa, que todas as marcações na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS coincidam exatamente com os registros feitos no CADERNO DE QUESTÕES.
- 9.1.26 Inteirar-se que o CADERNO DE QUESTÕES será o único documento onde suas respostas poderão ser conferidas com o Gabarito publicado.
- 9.1.27 Verificar se o CADERNO DE QUESTÕES contém a quantidade de questões indicadas na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e/ou qualquer defeito gráfico que impossibilite a resolução da prova.
- 9.1.28 Reportar-se ao FISCAL DA SALA no caso de qualquer ocorrência em relação ao CADERNO DE QUESTÕES, a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, ou aos demais documentos da prova, para que sejam tomadas as providências cabíveis.
- 9.1.29 Assinar, nos espaços designados na LISTA DE PRESENÇA, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, no CADERNO DE QUESTÕES, e demais documentos solicitados pelo FISCAL DA SALA.
- 9.1.30 Transcrever as respostas das questões objetivas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS, de acordo com as instruções do FISCAL DA SALA e contidas nesses instrumentos, sob pena de inviabilizar a leitura óptica e a correção de suas respostas.
- 9.1.31 Não destacar nenhuma página do CADERNO DE QUESTÕES.
- 9.1.32 Entregar ao FISCAL DA SALA a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS ao deixar em definitivo a sala de provas.
- 9.1.33 Não se ausentar da sala de provas com o material de aplicação, exceto o CADERNO DE QUESTÕES, desde que, nesse caso, deixe a sala em definitivo.
- 9.1.34 Não se ausentar da sala de provas, em definitivo, antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas.
- 9.1.35 Evitar utilizar o banheiro do local de aplicação após o término das provas e na saída definitiva da sala de provas. Em algumas escolas, considerando a infraestrutura, a utilização do banheiro após o término das provas poderá ser proibida.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 9.1.36 Saírem juntos os três últimos participantes presentes na sala de provas somente após assinatura da FOLHA DE OCORRÊNCIAS, exceto nas salas de atendimento especializado.
- 9.1.37 Não estabelecer ou tentar estabelecer qualquer tipo de comunicação interna ou externa.
- 9.1.38 Não receber de qualquer pessoa informações referentes ao conteúdo das provas.
- 9.1.39 Não registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som a realização da prova ou qualquer material utilizado na prova.
- 9.1.40 Não levar e/ou ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro e outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343/2006, Lei nº 9.294/1996 e suas alterações” e o “Decreto nº 2.018/1996 e suas alterações”.
- 9.1.41 Cumprir as determinações deste Edital, do FISCAL DA SALA e da coordenação de aplicação.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.
 - 10.1.1 Para composição da pontuação final serão considerados os pontos alcançados na **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO**.
 - 10.1.1.1 Serão somadas às notas da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)** as pontuações alcançadas na **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (AVT)**, conforme o caso.
- 10.2 Serão divulgadas duas listas de classificação:
 - 10.2.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);
 - 10.2.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.
- 10.3 Em caso de igualdade da pontuação final, terá preferência para ordem de classificação o candidato que:
 - 10.3.1 *Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) na data do término das inscrições.*
 - 10.3.2 *Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate após aplicação do item a), será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, desconsiderando “hora de nascimento”;*
 - 10.3.3 *Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;*
 - 10.3.4 *Tiver exercido a função de jurado no Egrégio Tribunal do Júri e que comprovarem (no momento da inscrição) ter exercido efetivamente a função de jurado, nos termos do artigo 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para este certame;*
 - 10.3.5 *Persistindo o empate, será considerado o número menor de inscrição do candidato.*
- 10.4 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
 - 10.4.1 Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar (upload) à **GL Consultoria** certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo órgão competente (Poder Judiciário, Justiça Eleitoral, REDOME, etc.) que comprove sua condição.
 - 10.4.2 Para postagem do(s) documento(s) referido(s) neste item, o candidato – durante o período de inscrições – deverá seguir as seguintes orientações: a) acessar o site www.glconsultoria.com.br; b) após o preenchimento do formulário de inscrição informando sua condição, fazer o login, inserindo o número do seu CPF e sua senha pessoal, para acessar “[área do candidato](#)”; c) localizar o ambiente deste certame; d) acessar o link



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

“Critérios de Desempate”, anexar e enviar – por meio digital (upload) – a(s) imagem(s) do(s) documento(s) correspondente(s) para análise;

10.4.2.1 *O(s) documento(s) deverá(rão) ser enviado(s) digitalizado(s), frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 500 KB, por documento anexado, em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.*

10.4.2.2 *Não será(ão) avaliado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido.*

10.4.2.3 *Não será(rão) considerado(s) o(s) documento(s) enviado(s) pelo(s) Correios, por e-mail ou por quaisquer outras formas diferentes da única especificada neste Edital e nem a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a data limite.*

10.5 O candidato que – dentro do período de inscrições – deixar de declarar sua condição ou aquele que a declarar, mas não comprovar essa condição, conforme instruções deste Edital, não terá sua condição validada, para fins de uso no critério de desempate previsto neste certame.

11. DOS RECURSOS

11.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará no dia útil imediatamente após a divulgação do evento:

11.1.1 Para recurso referente ao **gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação.

11.1.1.1 Na hipótese de a publicação ocorrer em dia de sexta-feira ou feriado, o prazo fixado será prorrogado, automaticamente, de modo a assegurar ao candidato, no mínimo, um dia útil para a prática do ato.

11.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

11.3 Para a interposição de recurso referente ao **gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final** o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

11.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

11.3.2 Em eventual recurso contra a pontuação da **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (PVO)**, o candidato que solicitar acesso à cópia da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS** deverá **OBRIGATORIAMENTE** apresentar a comparação entre suas anotações e o gabarito oficial, conforme o seguinte modelo: **Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...]** e assim por diante. O atendimento desse pedido ficará a critério da **GL Consultoria**, e o descumprimento dessa exigência poderá resultar no indeferimento administrativo do recurso.

11.4 Será liminarmente INDEFERIDO o recurso:

11.4.1 *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*

11.4.2 *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*

11.4.3 *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*

11.4.4 *Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada,*

11.4.5 *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de PROCESSO SELETIVO, agentes da PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP ou ainda qualquer outro candidato;*



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 11.4.6 *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- 11.4.7 *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 11.5 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 11.6 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 11.6.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 11.7 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 11.8 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 11.9 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 11.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 11.11 A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites apresentados no Capítulo 2 deste edital e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da **GL Consultoria** na "[área do candidato](#)" em até 24h depois da publicação coletiva.
- 11.11.1 A íntegra da decisão individual permanecerá acessível ao candidato, no sistema, por prazo mínimo de 30 dias.
- 11.12 Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.
- 11.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do PROCESSO SELETIVO.

12. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO

- 12.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP**, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 12.2 A aprovação no PROCESSO SELETIVO não assegura, por si só, o direito à nomeação. A investidura no cargo dependerá da existência de vaga, da oportunidade e conveniência da Administração, de autorização orçamentária específica, do prazo de validade do certame e do atendimento integral aos demais requisitos legais e regulamentares.
- 12.2.1 A nomeação dos candidatos aprovados será realizada conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, observando-se rigorosamente a ordem de classificação final e o cumprimento integral das condições estabelecidas neste Edital.
- 12.2.2 A aprovação no PROCESSO SELETIVO não exime o candidato da obrigatoriedade de apresentar os documentos pessoais exigidos para a efetivação da nomeação, conforme previsto neste Edital e na legislação vigente.
- 12.3 A convocação ocorrerá mediante publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 12.3.1 Os candidatos que informarem endereço eletrônico (e-mail) no momento da inscrição poderão receber, de forma não oficial, aviso complementar de convocação por esse meio. No entanto, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP** não se responsabiliza pelo eventual não recebimento da mensagem eletrônica, em razão de bloqueios de antivírus, filtros de spam, configurações de firewall ou quaisquer outros fatores relacionados ao funcionamento da internet ou do equipamento utilizado. Para todos os efeitos legais, prevalecerá exclusivamente a convocação realizada por meio de telegrama, enviado ao endereço declarado pelo candidato em sua inscrição.
- 12.4 Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP**, ser submetidos à inspeção médica oficial, realizada por equipe profissional indicada pela Administração, de caráter eliminatório, destinada a verificar sua plena aptidão física e psicológica.
- 12.4.1 Somente será investido na função pública o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.
- 12.5 O candidato que for aprovado e convocado deverá, no momento da posse ou contratação, apresentar as cópias reprográficas dos documentos listados a seguir, além daqueles já exigidos neste Edital. A não apresentação da documentação complementar implicará na perda do direito à vaga:
- 12.5.1 Cópias autenticadas e Cópia simples:
- 12.5.1.1 *Certidão de Nascimento ou Casamento;*
 - 12.5.1.2 *Carteira Nacional de Habilitação – CNH (quando exigida para o cargo);*
 - 12.5.1.3 *Registro ativo no respectivo Órgão de Classe (quando exigido para o cargo);*
 - 12.5.1.4 *Certificado de conclusão ou diploma de escolaridade e habilitação legal para o exercício da função;*
- 12.5.2 Cópia simples:
- 12.5.2.1 *Certidão de quitação eleitoral (emitida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral);*
 - 12.5.2.2 *Comprovante de quitação com o Serviço Militar (para candidatos do sexo masculino);*
 - 12.5.2.3 *Número de Identificação do Trabalhador – NIT / PIS / PASEP;*
 - 12.5.2.4 *Cadastro de Pessoa Física – CPF;*
 - 12.5.2.5 *Título Eleitoral;*
 - 12.5.2.6 *Documento de Identidade – RG;*
 - 12.5.2.7 *Carteira de Trabalho (página com número da carteira, frente e verso);*
 - 12.5.2.8 *Carteira de Vacinação;*
 - 12.5.2.9 *Comprovante de residência recente;*
 - 12.5.2.10 *01 (uma) foto atual no formato 3x4;*
 - 12.5.2.11 *Atestado(s) de antecedentes criminais;*
 - 12.5.2.12 *Comprovante de desligamento de outro órgão público (SisCaa);*
 - 12.5.2.13 *Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes (quando houver);*
 - 12.5.2.14 *Outros documentos que venham a ser solicitados pelo setor competente*
PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP.
- 12.5.3 Declaração, sob as penas da lei:
- 12.5.3.1 *Que não foi demitido por ato de improbidade administrativa, nem exonerado “a bem do serviço público”, por decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;*
 - 12.5.3.2 *Que não ocupa atualmente Função pública remunerado, salvo nos casos de acumulação legalmente permitida, conforme previsto na Constituição Federal, Lei*
- 12.6 A data para assunção ao emprego será fixada pelo setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP**, não sendo admitida, em qualquer hipótese, prorrogação do prazo estabelecido.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 12.6.1 O candidato convocado que deixar de comparecer no prazo estipulado será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do PROCESSO SELETIVO, com perda definitiva do direito à vaga, procedendo-se à convocação do candidato subsequente, observada a ordem de classificação.
- 12.6.2 De igual forma, a não apresentação, pelo candidato, da documentação exigida para a nomeação, dentro do prazo fixado pelo setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP**, implicará sua exclusão e desclassificação do PROCESSO SELETIVO, em caráter irrevogável e irretratável, independentemente da aprovação obtida nas etapas anteriores.
- 12.7 A recusa do candidato em assumir a função pública na data estabelecida implicará em sua exclusão e desclassificação do PROCESSO SELETIVO, em caráter irrevogável e irretratável, conforme as disposições deste Edital.
- 12.7.1 Em caso de desistência do candidato convocado para preenchimento de vaga, o ato deverá ser formalizado mediante apresentação de Termo de Desistência Definitiva, devidamente assinado, conforme modelo disponibilizado pela Administração Pública Municipal.
- 12.8 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do PROCESSO SELETIVO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 13.2 Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 13.3 Motivará a eliminação do candidato do PROCESSO SELETIVO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao PROCESSO SELETIVO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 13.3.1 *Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - 13.3.2 *Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;*
 - 13.3.3 *Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;*
 - 13.3.4 *Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - 13.3.5 *Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
 - 13.3.6 *Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - 13.3.7 *Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - 13.3.8 *Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - 13.3.9 *For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - 13.3.10 *Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 13.3.11 *Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
- 13.3.12 *Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
- 13.3.13 *Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização.*
- 13.3.14 *Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
- 13.3.15 *Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 13.4 **O prazo de validade deste PROCESSO SELETIVO é de 01 (UM) ANO, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.**
- 13.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 13.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP** até que se expire o prazo de validade do PROCESSO SELETIVO, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 13.7 O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 13.8 Os candidatos em emprego/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste PROCESSO SELETIVO, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 13.9 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP e a GL Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:**
 - 13.9.1 *endereço não atualizado;*
 - 13.9.2 *endereço de difícil acesso;*
 - 13.9.3 *correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;*
 - 13.9.4 *correspondência recebida por terceiros.*
- 13.10 **A PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP e a GL Consultoria se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do PROCESSO SELETIVO, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.**
- 13.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 13.12 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 13.13 O resultado final do PROCESSO SELETIVO será homologado pelo Prefeito Municipal de **POPULINA/SP**.
- 13.14 As despesas relativas à participação do candidato no PROCESSO SELETIVO e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

- 13.15 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO.
- 13.16 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 13.17 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 13.18 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no PROCESSO SELETIVO, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no **Diário Oficial do Município**.
- 13.19 Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de PROCESSO SELETIVO** e Equipe Técnica da **GL Consultoria**.

POPULINA/SP, 16 de outubro de 2025.

JOÃO CÉZAR ROBLES BRANDINI

Prefeito Municipal de POPULINA/SP



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

14. ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

14.1 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

14.1.1 AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos e executar tarefas afins. Os monitores deverão interagir com a direção da escola para o bom andamento do ensino, auxiliando nos eventos, festividades, visitas, desfiles, passeios, esportes onde houver presença de alunos, zelar e auxiliar pelo bem-estar, cuidado e higiene pessoal dos alunos, objetos pessoais, e do ambiente escolar; acompanhar, orientar e supervisionar os educandos nos horários de intervalo/recreio, bem como nos diferentes espaços do prédio escolar, zelando pela segurança e bem estar dos mesmos; organizar e acompanhar a movimentação dos educandos na escola, garantindo a segurança e o bem-estar dos mesmos; oferecer e alimentar os alunos na hora das refeições quando necessário; coordenar as atividades e o cuidado com os alunos no momento de trocar de professores; auxiliar e desenvolver as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores dentro e fora do espaço escolar; acompanhar e zelar por outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela equipe gestora da unidade escolar; participar de reuniões, conselhos de classe e formação pedagógica sempre que solicitado; acompanhar e zelar pelos alunos em todos os momentos; desenvolver todas as solicitações pedagógicas e de cuidado com os alunos definidos pela secretaria municipal de educação/gestão escolar para o melhor cumprimento das atividades escolares e outras tarefas afins.

14.1.2 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Orientar os pacientes sobre higiene dental; / Marcar consultas; / Preencher e anotar fichas clínicas; / Manter em ordem arquivo e fichário clínico; / Responsabilizar-se pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos odontológicos; / Manipular material odontológico; / Preparar o paciente para o atendimento; / Instrumentar e auxiliar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; / Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; / Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; / Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; / Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; / Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; / Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; / Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; / Processar filme radiográfico; / Selecionar moldeiras; / Preparar modelos em gesso; / Manipular materiais de uso odontológico; / Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; / Participar de seminários, treinamentos, congressos, palestras e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; / Cumprir e fazer cumprir as ordens de superiores hierárquicos; / Executar outras atividades correlatas. /



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

14.1.3 CUIDADOR

Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência severamente comprometido no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por esse aluno somente as atividades que ele não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene e necessidades fisiológicas desse aluno; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares saudáveis; auxiliar na locomoção do aluno; Realizar sempre que necessário as mudanças de posição do aluno para maior conforto da pessoa cuidada em sala de aula; acompanhar o aluno durante as aulas da disciplina educação física, acompanhar o aluno durante o recreio e/ou qualquer atividade que se fizer necessário; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a sua permanência na escola ou nas atividades extraescolares

14.1.4 MOTORISTA

Dirigir veículos (carros, caminhão, micro-ônibus, ônibus, etc) para transporte de pessoas ou materiais para o destino estabelecido, observando as leis de trânsito e normas de segurança; / Verificar o estado de manutenção do veículo antes de utilizá-lo, observando parte elétrica, pneus, abastecimento, óleo etc., comunicando ao setor de manutenção a necessidade de qualquer reparo; / Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos; / Preparar os relatórios de viagem, fazendo as anotações relativas a destino, objetivo da viagem, horário de saída e chegada, conforme procedimentos estabelecidos; / Manter ficha de controle de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; / Zelar pela conservação e limpeza do veículo sob sua guarda, troca de óleo, verificar na chegada e saída os níveis de óleo, água, etc; / Dirigir em velocidade compatível com o local e o estado das vias de tráfego, visando evitar danos e atrasos no cumprimento de suas tarefas; / Dirigir veículos automotores utilizados no transporte de pacientes; / Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; / Manter o veículo limpo, lavado e em perfeitas condições; / Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse; / Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; / Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores etc. sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque; / Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB; / Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa ou camiseta e sapato fechado, durante a jornada de trabalho / Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados; / Manter atualizada a sua carteira nacional; / Não promover a superlotação dos veículos; / Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado; / Participar de seminários, treinamentos, congressos, palestras e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; / Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; / Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; / Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; / Conhecer a malha viária local; / Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; / Auxiliar a equipe nas imobilizações e



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

transporte de vítimas; / Realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica; / Utilizar os veículos apenas para as finalidades públicas especificadas; / Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; / Executar outras tarefas correlatas determinados pelo superior imediato;

14.1.5 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Prestar serviços de assistência de enfermagem em programas de proteção, recuperação e reabilitação da saúde; / Executar atividades de apoio tais como: preparo e esterilização de material para exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico; / Fazer curativos e cuidar da higiene dos pacientes; / Participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil socioeconômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; / Realização do acompanhamento das microáreas de risco; / Realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; / Atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias / Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; / Executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; / Integrar a equipe de saúde da família; / Desenvolver as atividades inerentes ao cargo visando a prevenção das doenças e a promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas coletivas ou individuais, nos domicílios e na comunidade, sob a supervisão e acompanhamento de Enfermeiro Supervisor da área onde exerce suas atividades / Participar de campanhas de vacinação; / Ser responsável pela limpeza e desinfecção de todo material; / Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social; / Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); / Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; / Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; / Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; / Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente; / Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; / Participar de seminários, treinamentos, congressos, palestras e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; / Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo;

14.1.6 TÉCNICO DE FARMÁCIA

Efetuar manutenção de rotina: / auxiliar na limpeza e organização das prateleiras, balcões e outras áreas afins; / higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; / encaminhar para descarte o lixo comum e o de material contaminado. / Atender aos usuários: / realizar a dispensação e orientação do uso de medicamentos, seguindo as orientações / determinadas pelo farmacêutico / realizar triagem das receitas para agilizar a fila de espera; / Estabelecer e manter relações humanas adequadas ao ambiente profissional; / Controlar estoques: / realizar o recebimento e conferência de medicamentos; / registrar entrada e saída em sistema manual e informatizado; / realizar atividades de reposição de estoques; / conferir prazo de validade dos medicamentos; / encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; / participar de inventários periódicos. / Registrar atividades: / manutenção de rotinas; / produtos vencidos e perdas; / leitura de equipamentos (ex. Temperatura da câmara de conservação de medicamentos sob refrigeração, bem como outros dispositivos do local de trabalho). / Trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação: / seguir procedimentos operacionais



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

padrões sob supervisão do Farmacêutico; / seguir técnicas de segurança e higiene pessoal; / separar material para descarte; / cumprir prazos estabelecidos. / Cumprir a legislação Farmacêutica e Sanitária em vigor; / Participar de campanhas sanitárias; / Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho; / Realizar, através de processo administrativo, todos os procedimentos necessários para aquisição de medicamentos de auto custo; / Comunicar ao farmacêutico as suspeitas de reações adversas a medicamentos para realizar a notificação espontânea; / Participar de seminários, treinamentos, congressos, palestras e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; /

14.2 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

14.2.1 ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais no município; / Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social; / Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; / Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos e estudos aplicados; / Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência; / Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; / Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; / Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; / Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar políticas sociais; / Elaborar levantamentos sócio-econômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação / Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; / Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; / Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; / Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; / Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco; / Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; / Encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; / Realizar encaminhamentos para outros profissionais, interna e externamente à Instituição, opinando sobre o aspecto observado, propondo medidas corretivas e participando do processo de acompanhamento; / Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da microrregião do estado; / Prestação de serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiros e psicossociais a fim de prevenir situações de vulnerabilidade e riscos sociais; / Realização de acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do Sistema Único de Assistência Social do município; / Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; / Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas; / Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; / Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias; / Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; / Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; / Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município / Participar de seminários, treinamentos, congressos, palestras e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; / Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; / Participar de seminários, treinamentos, congressos, palestras e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; / Diagnóstico social e acompanhamento de estudantes; / Identificar fatores sociais que interferem na aprendizagem e frequência dos alunos; / Realizar visitas domiciliares e entrevistas com famílias; / Articulação com a rede de proteção social; / Encaminhar e acompanhar casos junto a serviços como CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, saúde e assistência social; / Mediação entre escola, família e comunidade; / Facilitar o diálogo entre a instituição escolar e os responsáveis pelos alunos; / Promover ações que envolvam a comunidade no ambiente escolar; / Atuação em políticas públicas educacionais; / Contribuir na formulação, implementação e monitoramento de políticas educacionais com foco na equidade. / Fiscalizar o cumprimento de programas como merenda escolar, transporte, bolsa família, etc. / Combate à evasão e ao abandono escolar; / Investigar causas sociais da evasão e propor estratégias de prevenção e intervenção; / Apoiar campanhas de busca ativa escolar; / Promoção dos direitos humanos e da inclusão; / Desenvolver ações educativas sobre temas como bullying, racismo, violência, gênero e diversidade; / Defender a inclusão de alunos com deficiência, em situação de rua ou migrantes. / Atuação na gestão democrática da escola; / Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) com foco na justiça social; / Apoiar conselhos escolares e grêmios estudantis; / Executar outras atividades correlatas;

14.2.2 EDUCADOR FÍSICO

Exercer a profissão conforme código de ética do profissional e registro do conselho nas secretarias municipais e/ou departamentos do município ao qual for lotado e/ou remanejado; Desenvolver atividades físicas e desportivas, nas suas diversas manifestações – ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, natação, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, em todas as modalidades esportivas tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais, Proporcionar dentro de um processo de Educação Permanente em Atividade Física – Práticas Corporais, Nutrição e Saúde, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço; Articular ações sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em Práticas Corporais; Capacitar os profissionais para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas / Práticas Corporais; Promover ações ligadas à Atividade Física / Prática Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física / Prática Corporais e sua importância para a saúde da população; Atuar em serviços descritos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais: Resolução Nº 109, de 11 de novembro de 2009/Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), levando em consideração o local de atuação; Desenvolver seu trabalho como facilitador de oficinas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças, Adolescentes e/ou



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

Idosos, referenciado ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS (Proteção Social Básica); Realizar atividades de convívio com grupos de diferentes faixas etárias, usuários dos serviços da rede socioassistencial; Desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organizar e coordenar eventos esportivos de lazer e similares; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho em que atua; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho; Atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários; Ter habilidades para conduzir situações específicas que forem apresentadas nos grupos; Garantir a integração das atividades aos conteúdos dos demais profissionais da equipe de trabalho; Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos por crianças e adolescentes acompanhados pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Aplicar as atividades planejadas de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Registrar a frequência diária dos participantes; Avaliar o desempenho dos usuários nas atividades propostas; Acompanhar o desenvolvimento de atividades físicas e de lazer; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos usuários; Favorecer o desenvolvimento individual, social e afetivo dos participantes, por meio de jogos e demais atividades físicas; Proporcionar momentos lúdicos e descontraídos em que as crianças e os adolescentes sejam capazes de observar, explorar, elaborar hipóteses e compreender o mundo em que vivem, contribuindo para resolverem situações de conflitos no seu cotidiano; Proporcionar momentos de superação das dificuldades tradas, por meio de jogos desafiadores e demais atividades físicas; Ofertar atividades corporais que desenvolvam questões como: limites, regras e o certo e o errado; Desenvolver suas ações de maneira a propiciar ao indivíduo possibilidades de inclusão no grupo social, no qual ele aprende a ouvir e a considerar o ponto de vista do outro, a ganhar, a perder e a respeitar regras na construção comum da vivência em grupo; Estimular e provocar situações que desencadeiem oportunidades para expressão e respeito de sentimentos, conceitos e opiniões, possibilitando também que os usuários se percebam integrantes e agentes transformadores de si mesmos, do grupo, da natureza e da sociedade; Propor atividades que exercite a criatividade, o desenvolvimento da capacidade de movimentos e improvisos; Organizar e executar gincanas com grupos, famílias e comunidades, como um recurso metodológico, um conjunto de estratégias, ações e posturas que, de forma planejada e bem estruturada, possibilitam a formação, a geração de competências e o desenvolvimento humano; Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência; Orientar sobre a importância da atividade física regular para a prevenção de doenças como obesidade, diabetes e problemas cardiovasculares. Orientar sobre a prática segura de exercícios, evitando lesões por esforços repetitivos (LER) e distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho (DORT). Trabalhar com pacientes em processos de reabilitação pós-traumática, pós-operatória e em casos de acidentes vasculares cerebrais, adaptando os exercícios às necessidades individuais. Atuar em escolas, academias, empresas, centros de saúde e hospitais, adaptando as atividades físicas aos contextos específicos de cada local. Realizar avaliações antropométricas e funcionais para identificar as necessidades e capacidades físicas dos indivíduos, auxiliando no planejamento de programas de exercícios personalizados. Informar e conscientizar sobre os benefícios da atividade física para a saúde, incentivando a adoção de hábitos saudáveis. Participar de programas de saúde pública, como o Programa Saúde na Escola (PSE), promovendo atividades físicas e orientações sobre saúde. Trabalhar em equipes multidisciplinares, colaborando com médicos, enfermeiros, fisioterapeutas e outros profissionais de saúde. Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva indicados para cada situação, Manter a ordem e segurança do ambiente de trabalho, segundo as normas e instruções estabelecidas, para prevenir acidentes; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas

14.2.3 ENFERMEIRO

Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; / Prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias; / Ministrando medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; / Preparar e esterilizar o material usado nas unidades sanitárias; / Coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; / Planejar, executar, supervisionar e avaliar assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando da sua



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

instituição de saúde; / Acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; / Prestar os primeiros socorros; / Promover e participar de estudos para esclarecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; / Participar de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; / Participar de programas de imunização; / Participar de programas de atendimentos a comunidades por situações de emergência ou de calamidade pública; / Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; / Emitir pareceres em matéria de sua especialidade; / Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes; / Executar tarefas semelhantes, inclusive as aditadas no respectivo regulamento da profissão; / Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; / Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; / Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; / Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; / Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; / Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; / Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; / Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição; / Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; fazer notificação de doença transmissíveis; / Participar das atividades de vigilância epidemiológica; dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; / Identificar e preparar grupos de comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; / Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade; / Promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos; / Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; / Elaborar informes técnicos para divulgação; / Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação; desenvolver a Metodologia da Assistência de Enfermagem em todos os níveis de atenção; / Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar Planos de Intervenção de Enfermagem; / Prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados à Enfermagem; / Prestar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica, caso seja necessário; / Elaborar e participar de projetos educativos visando à melhoria de saúde da população; / Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; / Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; / Alimentar sistemas de informação de acordo com a necessidade do setor/departamento ao qual está lotado; / Planejar e coordenar a capacitação e educação permanente dos ACS, executando-a com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde; / Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos ACS; / Reorganizar e readequar, se necessário, o mapeamento das áreas de implantação do programa após a seleção dos ACS, de acordo com a dispersão demográfica de cada área e respeitando o parâmetro do número máximo de famílias por ACS; Coordenar e acompanhar a realização do cadastramento das famílias com demais profissionais da unidade básica de saúde, o diagnóstico demográfico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da área de abrangência dos ACS sob sua responsabilidade; / Coordenar a identificação das microáreas de risco para priorização das ações dos ACS; / Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos ACS, realizando acompanhamento e supervisão periódicas; coordenar a atualização das fichas de cadastramento das famílias; coordenar e supervisionar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; / Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica na unidade básica de saúde, no domicílio e na comunidade; / Participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regional e estadual do programa; / Consolidar, analisar e divulgar mensalmente os dados gerados pelo sistema de informação do programa; / Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade básica de saúde, considerando a análise das



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

informações geradas pelos ACS; definir, juntamente com a equipe da unidade básica de saúde, as ações e atribuições prioritárias dos ACS para enfrentamento dos problemas identificados; / Alimentar o fluxo do sistema de informação aos níveis regional e estadual, nos prazos estipulados; Tomar as medidas necessárias, junto a secretaria municipal de saúde e conselho municipal de saúde, quando da necessidade de substituição de um ACS; / Realizar encaminhamentos para outros profissionais, interna e externamente à Instituição, opinando sobre o aspecto observado, propondo medidas corretivas e participando do processo de acompanhamento; / Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; / Participar de seminários, treinamentos, congressos, palestras e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; / Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área. /

14.2.4 FARMACÊUTICO

Avaliação farmacêutica do receituário; / Guarda de medicamentos e sua conservação; / Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária. / Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. / Distribuição de medicamentos conforme receituários, à população. / Controle do estoque de medicamentos. / Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. / Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia; / Realizar, através de processo administrativo, todos os procedimentos necessários para aquisição de medicamentos de auto custo; / Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98; / Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; / Elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; / Avaliação do custo do consumo dos medicamentos; / Realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; / Participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; / Realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; / Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; / Emitir de pareceres sobre assuntos de sua competência; / Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vendidos; / Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; / Controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município; / Exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica e atuar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária / Manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; executar tarefas afins; / Alimentar sistemas de informação de acordo com a necessidade do setor/departamento ao qual está lotado; / Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; / Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; / Participar de seminários, treinamentos, congressos, palestras e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional / Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área; /



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

14.2.5 FISIOTERAPEUTA

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; / Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico, desenvolver atividades de habilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais; / Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; / Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; / Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; / Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; / Fazer 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 sociedade; / 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; / Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; / Realizar encaminhamentos para outros profissionais, interna e externamente à Instituição, opinando sobre o aspecto observado, propondo medidas corretivas e participando do processo de acompanhamento; / Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; / Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos e estudos aplicados; / Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; / Participar de seminários, treinamentos, congressos, palestras e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional / Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área /

14.2.6 FONOAUDIÓLOGO

Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; / Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; / Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; / Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; / Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; / Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; / Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; / Assessorar órgãos e estabelecimentos públicos autárquicos, privados ou mistos no campo de audiofonia; / Participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; / Dar parecer fonoaudiológico na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; / Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade. / Promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho; / Registrar os dados de diagnósticos e resultados dos tratamentos aplicados; / Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência; / Realizar encaminhamentos para outros profissionais, interna e externamente à Instituição, opinando sobre o aspecto observado, propondo medidas corretivas e participando do processo de



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

acompanhamento; / Participar de seminários, treinamentos, congressos, palestras e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional / Realizar outras atividades correlatas;

14.2.7 INTÉRPRETE DE LIBRAS

Interpretar de forma simultânea ou consecutiva em sala de aula língua portuguesa/libras ou libras/língua portuguesa; / Realizar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos e ouvintes, por meio de libras para a língua oral e vice e versa; / Interpretar em Língua Brasileira de Sinais/Língua Portuguesa as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas na unidade escolar ou fora dela de forma a viabilizar os acessos aos conteúdos curriculares; / Examinar o texto original a ser traduzido língua portuguesa/libras; / Traduzir e interpretar libras/língua portuguesa e língua portuguesa/libras; / Utilizar recursos tecnológicos para contribuição na compreensão da comunicação; / Acompanhar o aluno deficiente auditivo em todas as atividades dentro e fora do ambiente escolar previstas no Projeto Político-pedagógico da mesma ou em projetos educacionais aprovados pelo gestor da unidade; / Orientar o aluno a usar recursos de tecnologia assistiva, códigos e linguagens, de forma a ampliar as habilidades funcionais dos mesmos, promovendo autonomia, atividade e participação; / Auxiliar e orientar nas atividades relacionadas a higiene, locomoção, alimentação ao aluno e etc.; / Articular junto aos demais envolvidos sobre a disponibilização de serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e de estratégias que promovam a participação do aluno nas atividades escolares; / Capacitar demais servidores na linguagem de libras; / Executar outras atribuições afins.

14.2.8 NUTRICIONISTA

Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; / Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE); / Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: / adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; / respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada; / utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade / Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; / Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; / Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias; / Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE; / Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; / Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); / Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; / Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; /



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE; / Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); / Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; / Efetuar controle higiênico-sanitário; / Participar de programas de educação nutricional do município em seus diversos setores; / Estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos; / Atuar em conformidade ao manual de boas práticas; / Compete ao nutricionista, vinculado a Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades complementares: Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; / Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; / Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE; / Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE; / Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar; / Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; / Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação; / Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; / Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE; / Realizar encaminhamentos para outros profissionais, interna e externamente à Instituição, opinando sobre o aspecto observado, propondo medidas corretivas e participando do processo de acompanhamento; / Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; / Participar de seminários, treinamentos, congressos, palestras e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; / Executar outras tarefas correlatas determinados pelo superior imediato. /

14.2.9 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho. Zelar pela aprendizagem do aluno. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação escola/família/comunidade. Responsabilizar-se pelo atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino aprendizagem

14.2.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Promovem a educação de alunos com necessidades educativas especiais ensinando-os a ler e escrever em português e em braile, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolver habilidades, atitudes e valores; desenvolvem atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; realizam atividades como: planejar, avaliar, elaborar materiais, pesquisar e divulgar conhecimentos da área; podem dirigir e coordenar estabelecimentos de educação especial.

14.2.11 PSICÓLOGO

Proceder ao exame de indivíduos com problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos; / Desenvolver trabalhos com alunos que apresentem dificuldades, promovendo sua integração e crescimento, visando o desenvolvimento educacional; / Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outros que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando ficha de atendimento, aplicando testes e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico adequado; / Emitir



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade. / Promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho; / Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados. / Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência; / Realizar estudos e diagnósticos psicológicos de servidores com problemas de ajustamento e promover a sua reintegração; / Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; / Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; / Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; / Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; / Fortalecimento dos usuários como sujeitos de direitos; / Serviços: socioeducativo-geracionais, intergeracionais e com famílias; / Reabilitação e reinserção na comunidade; / Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; / Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco; / Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; / Encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; / Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da microrregião do estado; / Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; / Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere-se, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos; / Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; / Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas se reconheçam e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; / Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio comunitária e familiar; / Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS; No atendimento, desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contra referenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, proteção proativa, atividades socioeducativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, autogestionados, práticos e valorizadores das alteridades; / Por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; / Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede; / Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho; / Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações; / Contribuir na educação permanente



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

dos profissionais da Assistência Social; / Fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; / Pautar-se em referenciais teóricos, técnicos e éticos; / Manter-se informado e atualizado em nível teórico/técnico, acompanhando as resoluções que norteiam o exercício; / Realizar encaminhamentos para outros profissionais, interna e externamente à Instituição, opinando sobre o aspecto observado, propondo medidas corretivas e participando do processo de acompanhamento; / Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; / Participar de seminários, treinamentos, congressos, palestras e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; / Escuta comprometida com o processo de superação e de promoção da pessoa; / Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; /

14.2.12 TERAPEUTA OCUPACIONAL

Planejar e desenvolver a prevenção, promoção à saúde, reabilitação de pacientes portadores de transtornos e deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação, integração social e ocupacional; / Planejar e desenvolver programas educacionais e ocupacionais, selecionando atividades específicas destinadas à recuperação do paciente; / Realizar triagem e anamnese completa do caso inscrito para planejamento, tratamento e acompanhamento dele; / Avaliar o paciente, identificando sua capacidade e deficiência; / Possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar o seu estado físico e psicológico; / Orientar os pacientes na execução das atividades terapêuticas, acompanhando seu desenvolvimento; / Dar atendimento e orientação individual ou grupal aos pacientes de enfermaria ou ambulatórios, aos familiares e, se for o caso, realizar visitas domiciliares; / Emitir boletins, relatórios, laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade. / Promover programas de prevenção, tratamento, reabilitação, retorno e permanência no trabalho para trabalhadores adoecidos e/ou afastados por problemas decorrentes do trabalho; / Registrar os dados de diagnósticos, terapia e resultados dos tratamentos aplicados. / Colaborar com equipes multiprofissionais em estudos que envolvam assuntos de sua competência. / Manter intercâmbio com outros órgãos e profissionais especializados, objetivando obter subsídios ou parceiros para implantação ou melhoria dos serviços prestados. / Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização. / Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança. / Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; / Realizar encaminhamentos para outros profissionais, interna e externamente à Instituição, opinando sobre o aspecto observado, propondo medidas corretivas e participando do processo de acompanhamento; / Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; / Participar de seminários, treinamentos, congressos, palestras e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional / Exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas determinados pelo superior imediato;



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

15. ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,

residente à Rua/Av. _____ nº _____,

bairro _____ Cidade _____,

candidato(a) a função PÚBLICA de _____.

do PROCESSO SELETIVO nº 002/2025, da PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP.

DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

..... DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

16. ANEXO III – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD

À

COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO

Equipe Técnica da GL Consultoria

Eu, _____,

portador(a) do R.G. nº _____, CPF nº _____,

residente à Rua/Av. _____ nº _____,

bairro _____ Cidade _____,

candidato(a) a função PÚBLICA de _____.

do PROCESSO SELETIVO nº 002/2025, da PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP.

Venho **REQUERER** inscrição de candidato na condição de Pessoa com Deficiência – Pcd com base nas informações:

Tipo de Deficiência que é portador: _____

CID: _____ Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite (ou não) de condição especial:

() **NÃO NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas

() **NECESSITO** de Condição Especial para realização das provas (Descrever abaixo a condição especial que necessita):

..... DE DE 2025

ASSINATURA DO CANDIDATO



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

17. ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD

ATESTO para os devidos de direito que o (a) Sr. (a) _____

é portador da deficiência (espécie) _____

código internacional da doença (CID - 10) _____, possuindo o (a) mesmo (a) o seguinte grau / nível de deficiência

_____ sendo a causa desta deficiência

(descrever/apresentar a causa da deficiência mesmo que apenas seja descrita a provável causa)

_____, possuindo o(a) candidato

(a) o seguinte nível de autonomia (apresentar o grau de autonomia do(a) candidato(a))

ATESTO, ainda, que a deficiência do(a) candidato(a) acima evidenciada é compatível com as atribuições da função de _____ dispostas no Edital Normativo.

_____, de de 20.....
(LOCAL E DATA)

ASSINATURA DO MÉDICO

CARIMBO DO MÉDICO

Nome, assinatura do médico que assina o laudo, e ainda, o número do CRM do especialista na área de deficiência/doença do(a) candidato(a) e carimbo legíveis sob pena de não ser considerado válido.

OBSERVAÇÕES GERAIS

1. Se deficiente físico: faz uso de órteses, próteses ou adaptações () Não () Sim: Qual? _____

2. Se deficiente auditivo: anexar exame de audiometria recente (até 12 meses).

3. Se deficiente visual: anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual recente (até 12 meses).

4. Se deficiente mental: data de início da doença ____/____/_____. Especificar, também, as áreas de limitação associadas e habilidades adaptadas.

Se deficiente com deficiência múltipla: especificar a associação de duas ou mais deficiências.

Demais orientações para emissão do laudo médico: - Antes da emissão do laudo conforme modelo, o médico deverá ter a certeza de que a(s) deficiência(s) do(a) candidato(a) é(são) compatível(veis) com as atribuições da função conforme o ANEXO I do Edital Normativo. Somente serão considerados portadores de necessidades especiais aqueles que se enquadrem nas categorias constantes do art. 4º do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações."



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

18. ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO¹

18.1 NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL

AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

CUIDADOR

MOTORISTA

- 18.1.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e quanto à posição da sílaba tônica. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição e conjunção. Concordâncias verbal e nominal. Pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, sentido denotativo e sentido conotativo.
- 18.1.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.
- 18.1.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos

¹ Para todas legislações citadas serão consideradas as alterações, complementações e revogações publicadas até a data de encerramento das inscrições.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo. **10. Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município.

18.1.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.1.4.1 AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

1. Funções e Atribuições do Cargo: Finalidade e importância do trabalho do inspetor de alunos no ambiente escolar; atribuições relacionadas à vigilância, segurança e organização dos alunos; procedimentos para entrada, saída e circulação; acompanhamento de recreios, filas, horários e deslocamentos; controle e prevenção de situações de risco ou indisciplina. **2. Normas e Regulamentos Escolares:** Direitos e deveres dos alunos; normas de segurança e disciplina em ambientes escolares; procedimentos para comunicação de ocorrências à direção e coordenação pedagógica. **3. Segurança e Prevenção de Acidentes:** Noções de segurança no ambiente escolar; prevenção de acidentes em pátios, corredores, quadras e demais dependências; primeiros socorros básicos (cortes, quedas, desmaios, crises alérgicas, convulsões); procedimentos em casos de emergência e evacuação; cuidados no acompanhamento de alunos com necessidades especiais. **4. Inclusão e Atendimento a Necessidades Educacionais Especiais:** Noções de inclusão escolar; apoio a alunos com deficiência, transtornos de desenvolvimento ou necessidades educacionais especiais; postura e comunicação adequadas. **5. Prevenção e Enfrentamento ao Bullying e à Violência Escolar:** Identificação de sinais; formas de intervenção e encaminhamento; promoção de ambiente seguro e respeitoso. **6. Atendimento e Relações Interpessoais:** Comunicação clara e objetiva com crianças, adolescentes e adultos; mediação de conflitos; atendimento cordial a alunos, pais, professores e visitantes; trabalho em equipe; integração com a comunidade escolar. **7. Organização e Rotinas Administrativas:** Controle de presença e movimentação de alunos; registro e relato de ocorrências; apoio em atividades escolares e eventos; uso e zelo por materiais e equipamentos; organização de fluxos em eventos coletivos, excursões e atividades externas. **8. Noções de Defesa Civil no Contexto Escolar:** Procedimentos preventivos e de resposta a eventos climáticos extremos, incêndios e incidentes externos; atuação em conjunto com órgãos de segurança. **9. Postura e Comunicação Assertiva:** Técnicas para manter autoridade de forma respeitosa; uso de linguagem adequada; incentivo à disciplina e ao convívio harmonioso. **10. Normas de Segurança no Transporte Escolar:** Legislação e regulamentações: Conhecimento das leis e normas de segurança relacionadas ao transporte escolar, como o Código de Trânsito Brasileiro (CTB) e resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). Estatuto da Criança e do Adolescente- ECA / Uso de dispositivos de segurança: Entendimento do uso correto de cintos de segurança, cadeirinhas para crianças, assentos elevados e outros dispositivos de segurança no transporte escolar. / Procedimentos de emergência: Conhecimento de como agir em situações de emergência, como evacuação do veículo, primeiros socorros e o que fazer em caso de acidentes. **11. Cuidados e Acompanhamento dos Alunos:** Comportamento dos alunos: Como lidar com o comportamento dos alunos durante o trajeto, incluindo estratégias de disciplina e gerenciamento de conflitos. / Necessidades especiais: Identificação e adaptação do transporte para alunos com necessidades especiais, como crianças com deficiência. / Atenção ao embarque e desembarque: Procedimentos corretos de embarque e desembarque, garantindo a segurança dos alunos ao entrar e sair do transporte. / **12. Conhecimento sobre o Transporte Escolar:** Funcionamento dos veículos: Noções sobre os tipos de veículos utilizados no transporte escolar (vans, ônibus, micro-ônibus) e suas características. / Inspeção e manutenção básica do veículo: Conhecimento básico sobre a inspeção de itens de segurança, como pneus, cintos de segurança, portas, janelas, entre outros.

18.1.4.2 CUIDADOR

1. Desenvolvimento infantil: Etapas do desenvolvimento infantil (físico, cognitivo, emocional e social). Teorias do desenvolvimento infantil (Piaget, Vygotsky, Wallon, Montessori). Importância do brincar para o desenvolvimento



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

da criança. Estimulação e aprendizagem na primeira infância. Desenvolvimento da linguagem e socialização da criança. Inclusão e diversidade no ambiente escolar. **2. Cuidados com a criança na educação infantil:** Auxílio ao estudante para fazer suas necessidades fisiológicas com os devidos cuidados higiênicos, a alimentar-se, a vestir-se, a se deslocar pelo espaço físico escolar, entre outras. Higiene pessoal e cuidados básicos com a criança. Alimentação saudável na infância. Sono e descanso na rotina infantil. Prevenção de acidentes e segurança no ambiente escolar. Primeiros socorros aplicados à infância. Papel do auxiliar no acolhimento e bem-estar das crianças. **3. Práticas pedagógicas na educação infantil:** Organização do ambiente e materiais pedagógicos. Planejamento e execução de atividades lúdicas e educativas. Contação de histórias e atividades culturais. Musicalização e expressão corporal na educação infantil. Adaptação de materiais para crianças com deficiência. Trabalho em equipe com professores e outros profissionais da educação. A recreação, os brinquedos de roda, rodas cantadas, pequenos jogos, contestes, os brinquedos, finalidade da recreação, as brincadeiras; conhecimentos básicos de primeiros socorros; atividades musicais: rodas, cantos, cantigas, brinquedos cantados, danças. **4. Legislação e políticas educacionais:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069/1990). Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Direitos da criança na educação infantil. **5. Relacionamento interpessoal e comunicação:** Trabalho em equipe na educação infantil. Comunicação eficaz com crianças, pais e equipe pedagógica. Resolução de conflitos no ambiente escolar. Afetividade e vínculo no desenvolvimento infantil. Ética profissional e responsabilidade no cuidado infantil. **6. Inclusão e educação especial:** Princípios da Educação Inclusiva. Atendimento a crianças com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e altas habilidades. Estratégias de adaptação e apoio à diversidade. Direitos da criança com deficiência na educação infantil. **7. Leitura sugerida:** Guia ilustrado para cuidadores de crianças com deficiências neuro motoras [livro eletrônico] / Jenifer Silva de Souza, Keila Alessandra Baraldi Knobel -- São Paulo : Memnon, 2017. Disponível em: <http://www.acadef.com.br/wp-content/uploads/2018/08/GUIA-ILUSTRADO.pdf> - Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF). Cuidando da criança com alterações no desenvolvimento. Projeto Redes de Inclusão. Fundo das Nações Unidas para a Infância (UNICEF). Brasília, agosto de 2017. Disponível em: <https://www.unicef.org/brazil/media/8431/file/guia-cuidando-crianca-alteracoes-desenvolvimento.pdf>

18.1.4.3 MOTORISTA

1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB – Lei nº 9.503/1997): princípios e normas gerais. Sinalização viária: tipos de placas, marcas viárias e semáforos. Regras de circulação e conduta. Infrações de trânsito: classificação, penalidades e medidas administrativas. Documentação obrigatória do condutor e do veículo. Legislação sobre transporte de passageiros e cargas. Direção defensiva e comportamento no trânsito. Lei Seca (Lei nº 11.705/2008) e suas implicações. **2. Direção defensiva e segurança no trânsito:** Conceitos e princípios da direção defensiva. Técnicas de prevenção de acidentes. Fatores de risco: imprudência, condições da via e do veículo, uso de álcool e substâncias psicoativas. Direção em condições adversas: chuva, neblina, ventos fortes e vias escorregadias. Distância de segurança e tempo de reação. Atitudes e comportamento seguro no trânsito. Direção preventiva e corretiva em situações de emergência. Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação. **3. Mecânica básica e manutenção veicular:** Noções básicas de mecânica automotiva. Inspeção e manutenção preventiva de veículos. Sistema de freios, suspensão, arrefecimento, transmissão e elétrico. Pneus: calibragem, desgaste e rodízio. Combustíveis e lubrificantes: tipos e cuidados. Diagnóstico de falhas comuns e providências necessárias. Procedimentos em caso de panes mecânicas e elétricas. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica:



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento. **4. Primeiros socorros no trânsito:** Noções básicas de primeiros socorros. Atendimento a vítimas de acidentes de trânsito. Procedimentos de emergência: sangramento, fraturas, desmaios, paradas cardiorrespiratórias. Sinalização e isolamento do local do acidente. Contato com serviços de emergência (Samu, Bombeiros, Polícia). Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima. **5. Código de conduta e relacionamento interpessoal:** Ética e responsabilidade profissional do motorista. Atendimento ao público e cordialidade no serviço. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Postura profissional e zelo pelo patrimônio público. Resolução de conflitos no trânsito e comportamento adequado. O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. **6. Meio ambiente e transporte sustentável:** Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; Impactos ambientais dos veículos automotores. Uso consciente de combustíveis e redução da poluição. Legislação ambiental e inspeção veicular. Práticas sustentáveis no transporte de pessoas e cargas. **6. Leituras sugeridas:** Departamento de Trânsito do Distrito Federal Manual de Obtenção da CNH /Departamento de Trânsito do Distrito Federal.– Brasília: Detran/DF, 2019. 196 p. Disponível em: https://www.detran.df.gov.br/wp-content/uploads/2020/01/MANUAL-OBTEN%C3%87%C3%83O_Cnh.pdf



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

18.2 NÍVEL ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TÉCNICO DE FARMÁCIA

- 18.2.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Textualidade, coesão, coerência, argumentação.
- 18.2.2 [MA] MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e racionais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Equação do 1º, 2º e 3º grau. Sistemas de equações. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Razão e proporção. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Probabilidade. Trigonometria. Média aritmética e geométrica. Funções. Análise de gráficos. Área de figuras planas. Volume de sólidos geométricos. Resolução de problemas. Raciocínio lógico.
- 18.2.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais; Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

e desafios geográficos locais. Preservação e turismo. **10. Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município.

18.2.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.2.4.1 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Organização e Planejamento do Trabalho Técnico-Odontológico: Estrutura e funcionamento do consultório odontológico. Preparo do ambiente de trabalho para atendimento odontológico. Fluxo de atendimento ao paciente. Recepção, acolhimento e encaminhamento do paciente. Arquivamento e gestão de prontuários e fichas clínicas. Gestão de recursos materiais, insumos e equipamentos. **2. Assistência Odontológica:** Papel do auxiliar no atendimento clínico e cirúrgico. Preparo do paciente e posicionamento na cadeira odontológica. Apoio ao cirurgião-dentista durante procedimentos (instrumentação). Manipulação de materiais odontológicos (restauração, sutura, curativos, entre outros). Apoio na realização de radiografias odontológicas: Posicionamento de avental de chumbo e protetor de tireoide. Retirada de filmes radiográficos e revelação. **3. Biossegurança e Controle de Infecção:** Conceitos de biossegurança aplicados à odontologia. Limpeza, assepsia e desinfecção de superfícies, instrumentos e equipamentos. Processamento de artigos odontológicos: limpeza, embalagem, esterilização e armazenamento. Esterilização em autoclave: procedimentos, ciclos, testes biológicos e registro de informações. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Descarte de resíduos odontológicos e manejo de perfurocortantes. **4. Saúde Bucal e Prevenção:** Anatomia básica da cavidade bucal e dentes. Principais doenças bucais: cárie, gengivite, periodontite, halitose, entre outras. Métodos de prevenção: escovação, uso de fio dental, aplicação tópica de flúor. Programas e campanhas de promoção da saúde bucal. Ações educativas em escolas, creches e unidades de saúde. **5. Atendimento Humanizado e Ética Profissional:** Princípios de atendimento humanizado no SUS. Comunicação eficaz com pacientes e equipe de trabalho. Postura profissional, sigilo e confidencialidade. Relações interpessoais no ambiente de trabalho. **6. Administração e Logística no Consultório Odontológico:** Controle e reposição de materiais odontológicos. Inventário e solicitação de insumos. Organização de estoque e validade de produtos. Controle de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. Registros administrativos e relatórios. **7. Legislação e Normas Aplicáveis:** Lei nº 11.889/2008 – Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). Código de ética dos profissionais de odontologia.

18.2.4.2 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Fundamentos da Enfermagem e Técnicas Básicas: Sinais vitais (PA, FC, FR, temperatura, dor e oximetria). Mensuração de peso e altura. Assepsia, antisepsia e técnicas de higienização. Administração de medicamentos (protocolos de segurança, cálculo de dose, vias de administração, erros evitáveis). Venóclise: preparo, instalação e cuidados. Sondagem gástrica e vesical (indicações, técnica e controle de complicações). Oxigenoterapia (tipos de cateteres e máscaras, controle da saturação). Curativos (tipos, técnicas, materiais e avaliação de feridas). Coleta de material para exames laboratoriais. Administração de dietas: oral, enteral e parenteral. Prevenção e manejo de úlceras por pressão (escores de risco, mudança de decúbito, hidratação e nutrição). Controle de infecções relacionadas à assistência à saúde (IRAS). **2. Biossegurança e Normas Regulamentadoras:** NR-32: medidas de segurança para profissionais da saúde. Equipamentos de proteção individual (EPIs). Acidente com material perfurocortante e condutas imediatas. **3. Central de Material e Esterilização (CME):** RDC nº 15/2012 – ANVISA (boas práticas em CME). Preparo, acondicionamento, desinfecção e esterilização de materiais. Limpeza e inspeção de instrumentos cirúrgicos. Tipos de esterilização: autoclave, óxido de etileno, calor seco, etc. Monitoramento da esterilização: indicadores químicos e biológicos. **4. Enfermagem Médico-Cirúrgica e Assistência ao Paciente Clínico:** Cuidados de enfermagem nos distúrbios: Cardiovasculares (hipertensão, ICC, IAM). Pulmonares (asma, DPOC, pneumonia). Endócrinos (diabetes, hipotireoidismo). Neurológicos (AVC, epilepsia, Alzheimer). Hematológicos (anemia, leucemia). Reumatológicos (artrite, lúpus). Protocolo de cirurgia segura (verificação tripla, checklist). Cuidados no pós-operatório. Enfermagem em situações de fraturas e traumas. **5. Urgência, Emergência e Atendimento Pré-Hospitalar:** Diretrizes da AHA para PCR (2020-2025). Rede de Urgência e Emergência (RUE). Suporte básico de vida (SBV). Atendimento a queimaduras, hemorragias, convulsões e estados



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

comatosos. Abordagem inicial a intoxicações e corpos estranhos. Atendimento em urgências ortopédicas. **6. Enfermagem em Saúde Pública:** Processo saúde-doença. Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de Frio. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): papel do técnico no atendimento à criança e adolescente. Saúde da mulher: pré-natal, câncer de mama e colo do útero. Saúde do idoso: Estatuto do Idoso, prevenção de quedas, controle de doenças crônicas. Saúde do adulto: hipertensão, diabetes, saúde mental. Programa Fique Sabendo (IST/HIV/AIDS). Vigilância Epidemiológica e Sanitária. Endemias e epidemias (dengue, Zika, Chikungunya, COVID-19). **8. Ética, Legislação em Enfermagem:** Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem (Resolução COFEN nº 564/2017). Princípios éticos no cuidado e suas implicações legais. Responsabilidade do técnico frente à equipe multiprofissional. **9. Noções de Administração Aplicada à Enfermagem:** Organização do processo de trabalho na enfermagem. Registro e comunicação em saúde (prontuário, evolução, checagem). Gestão de materiais e recursos. Relacionamento interpessoal, liderança e trabalho em equipe. Planejamento e execução de ações educativas em saúde. **10. Temas Complementares:** Guia prático – técnicas de enfermagem / Organizadores Júlio César Batista Santana, Bianca Santana Dutra, Karla Rona da Silva, et al. – Ponta Grossa - PR: Atena, 2022.

18.2.4.3 TÉCNICO DE FARMÁCIA

1. Farmácia Hospitalar: Conceito, objetivos e funções da farmácia hospitalar. Organização e funcionamento da farmácia hospitalar. Sistemas de distribuição de medicamentos: individualizado, coletivo, por dose unitária. Boas práticas de dispensação e armazenamento de medicamentos. **2. Gestão de Estoques e Armazenamento:** Controle e organização do estoque de medicamentos e materiais. Noções de recebimento, conferência e armazenamento. Princípios de armazenamento: medicamentos termolábeis, psicotrópicos e outros sujeitos a controle especial. Noções sobre validade, lote e rastreabilidade de medicamentos. Inventário e controle de perdas. **3. Farmacotécnica:** Noções básicas de fracionamento e reembalagem de medicamentos. RDC nº 33/2000 e demais normas aplicáveis. **4. Técnica Asséptica e Controle de Infecção:** Princípios básicos de técnica asséptica. Higienização e uso correto de equipamentos e materiais. **5. Legislação Aplicada:** Portaria MS nº 344/1998 e suas atualizações (medicamentos sujeitos a controle especial). Legislação de medicamentos genéricos e similares. Boas Práticas de Armazenamento, Dispensação e Manipulação em farmácias hospitalares e drogarias. **6. Cálculos Farmacêuticos Básicos:** Conversão de unidades de medida. Noções de dose unitária e dose diária. **8. Ética e Responsabilidade no Exercício da Função:** Responsabilidade do auxiliar na segurança do paciente. Conduta ética no ambiente hospitalar. Sigilo e confidencialidade.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

18.3 NÍVEL ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

EDUCADOR FÍSICO

ENFERMEIRO

FARMACÊUTICO

FISIOTERAPEUTA

FONOAUDIÓLOGO

INTÉRPRETE DE LIBRAS

NUTRICIONISTA

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

PSICÓLOGO

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- 18.3.1 [LP] LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Fonética e fonologia. Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras: emprego e sentido. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Colocação pronominal. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Tipos de discurso: direto, indireto e livre.
- 18.3.2 [MR] MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.
- 18.3.3 [CG] CONHECIMENTOS GERAIS:** **1. Vida em Sociedade:** Fatos e Notícias Locais, Nacionais e Internacionais; Meios de comunicação de massa: jornais, rádios, Internet e televisão. **2. Cultura e Sociedade:** Música, Literatura, Artes, Arquitetura, Transporte, Economia, Segurança, Educação, Tecnologia, Energia, Relações Internacionais. Mídia: rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. **3. Descobertas e Inovações Científicas:** Avanços científicos e tecnológicos na atualidade; Impactos dessas inovações na sociedade contemporânea. **4. Meio Ambiente e Cidadania:** Problemas Ambientais;



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

Desenvolvimento Sustentável; Ecologia e suas inter-relações; Políticas Públicas Ambientais; Aspectos Locais e Globais: impactos ambientais e soluções. **5. Saúde e Qualidade de Vida:** Prevenção de Doenças; Alimentação Saudável; Aspectos fundamentais sobre saúde; Noções de primeiros socorros; Segurança Pessoal; **6. Relações Interpessoais:** Convivência no ambiente de trabalho - Com superiores, colegas de trabalho e público; Bom trato com bens públicos; Ética no Trabalho. **7. História e Geografia:** História Brasileira. Geografia Brasileira. **8. Tópicos Adicionais:** Democracia e Cidadania: participação política e direitos civis. Diversidade Cultural: convivência com diferentes culturas e grupos sociais. Tecnologias Emergentes: inteligência artificial, biotecnologia, nanotecnologia. Economia Global: crises econômicas e suas repercussões no Brasil e no mundo. Política Internacional: relações diplomáticas, conflitos e acordos globais. Desafios e Oportunidades em Educação: novas metodologias e a transformação digital no ensino. **9. História e Geografia do Município:** 9.1. História do Município: Fundação e origem - Data de fundação, primeiros habitantes, e o contexto histórico da formação do município. Papel de figuras históricas locais. Evolução política e administrativa: Criação do município e sua evolução política. Processos de emancipação. Eventos históricos significativos. Desenvolvimento econômico e social ao longo do tempo. Aspectos Culturais e Sociais: Patrimônio histórico e cultural. Identidade local. 9.2. Geografia do Município: Localização geográfica. Divisão territorial. População e demografia. A diversidade étnica e social da população. Economia local. Infraestrutura e serviços públicos. Problemas e desafios geográficos locais. Preservação e turismo. **10. Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município.

18.3.4 [CE] CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

18.3.4.1 ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos do Serviço Social: História do Serviço Social. Princípios do Serviço Social. Fundamentos teóricos do Serviço Social; **2. Política Social:** Análise das políticas sociais no Brasil. Evolução histórica das políticas sociais. Impacto das políticas sociais no campo educacional; **3. Legislação e Políticas Educacionais:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Outras normas que regem a educação no Brasil. **4. Ética Profissional:** Código de Ética do Assistente Social. Direitos e deveres profissionais. Confidencialidade e sigilo profissional. Conflitos éticos e como lidar com eles. **5. Planejamento e Gestão de Projetos Sociais:** Elaboração de projetos sociais. Implementação de projetos sociais. Avaliação de projetos sociais no contexto escolar. **6. Serviço Social e Família:** Intervenção junto às famílias. Abordagem familiar e comunitária. **7. Educação e Diversidade:** Questões de gênero, raça, etnia e inclusão social. Direitos humanos no contexto escolar. **8. Metodologia do Serviço Social:** Técnicas de intervenção social. Instrumentos de intervenção social. Estudo de caso, visita domiciliar, abordagem em grupo. **9. Saúde Mental e Trabalho Social:** Identificação de situações de risco. Intervenção na promoção da saúde mental. O assistente social na abordagem de saúde mental. Legislação sobre saúde mental (Lei 10.216/2002). Atendimento a pacientes com transtornos mentais e seus familiares. Saúde mental nas escolas. Saúde mental no ambiente de trabalho. **10. Assistência Social e Educação:** Programas e políticas de assistência social voltados para a educação (ex.: Bolsa Família). A política de Assistência Social no Brasil. **11. Política de Saúde e Assistência Social:** Sistema Único de Saúde (SUS) e a integração com a Assistência Social. Direitos sociais e o acesso à saúde. Políticas públicas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Estatuto do Idoso, Criança e Adolescente, e outras legislações pertinentes. **12. O Papel do Assistente Social na Saúde:** A função do assistente social no contexto hospitalar, ambulatorial e na Atenção Básica. Estratégias de intervenção no acompanhamento de pacientes. Trabalhando com equipes interdisciplinares. Planejamento de ações de assistência social dentro da saúde. Acompanhamento social de pacientes e suas famílias. Identificação e enfrentamento das vulnerabilidades sociais. **13. Direito Social e Assistência Social:** Relação entre direito social e assistência social. Família e política de Assistência Social. **14. O Processo de Trabalho em Serviço Social:** Estratégias de intervenção profissional. Interdisciplinaridade no Serviço Social. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. **15. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais:** Criança e Adolescente. Direitos Humanos. Violência Doméstica e Negligência Familiar. **16. Família, Redes e Políticas Públicas:** História Social da Família. Sistema Familiar. Características e funções sociais da família. Violência



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. **18. Trabalho com Grupos Específicos:** Acolhimento de grupos vulneráveis: gestantes, idosos, pessoas com deficiência, pacientes com doenças crônicas, HIV/AIDS, etc. Intervenção com grupos em situação de vulnerabilidade social. Abordagem psicossocial e cuidado integral. **19. Legislação e Políticas Sociais:** Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual. Serviço Social na Saúde e Política Social.

BRASIL. Lei Maria da Penha, Lei nº 11.340/2006.

BRASIL. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei 13.146, de 06 de julho de 2015.

BRASIL. Lei Nº 8.080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências).

Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atualizacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf).

Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-ASEDUCACAO.pdf).

Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social:

http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf).

18.3.4.2 EDUCADOR FÍSICO

1. Fundamentos da Educação Física: Histórico e evolução da Educação Física no Brasil. Conceitos e princípios das práticas corporais: ginásticas, esportes, jogos, lutas, danças, capoeira, ioga e atividades rítmicas. Dimensões biológicas, psicológicas, sociais e culturais do movimento humano. Ética profissional e Código de Ética do Profissional de Educação Física (CONFEF/CREF). Legislação e regulamentação da profissão (Lei nº 9.696/1998 e resoluções correlatas). Funções, direitos e deveres do profissional de Educação Física nas políticas públicas de saúde, educação e assistência social. **2. Fisiologia e Anatomia do Exercício:** Estrutura e funcionamento do corpo humano relacionados à prática de exercícios: sistemas muscular, cardiovascular, respiratório, endócrino e nervoso. Fisiologia do esforço físico e adaptações orgânicas ao treinamento. Princípios do treinamento físico e prescrição de exercícios. Avaliação física: antropometria, composição corporal, testes de aptidão e capacidade funcional. Cuidados na execução dos exercícios: prevenção de lesões, LER e DORT. Fundamentos de reabilitação motora e readaptação pós-traumática e pós-operatória. **3. Educação Física e Saúde Pública:** A Educação Física no contexto do Sistema Único de Saúde (SUS). Promoção da saúde e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis: obesidade, diabetes, hipertensão e doenças cardiovasculares. Programa Saúde na Escola (PSE): diretrizes e atuação do educador físico. Estratégias de incentivo à prática regular de atividade física e hábitos saudáveis. Ações intersetoriais de promoção da saúde e qualidade de vida. Ergonomia, postura e exercícios compensatórios no ambiente de trabalho. **4. Educação Física e Assistência Social:** Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009). Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): objetivos, público-alvo e metodologias. O papel do educador físico nas ações socioeducativas e de inclusão social. Planejamento, execução e registro de oficinas, jogos, gincanas, eventos e atividades coletivas. Convivência intergeracional e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Trabalho em equipe multiprofissional e interdisciplinar no âmbito do CRAS e de outros equipamentos públicos. **5. Metodologia e Planejamento das Atividades Físicas:** Princípios pedagógicos e metodológicos da Educação Física. Planejamento, organização e avaliação de programas de atividades físicas e esportivas. Elaboração de planos de aula, oficinas e projetos. Avaliação de desempenho e acompanhamento de usuários e grupos. Estratégias de motivação, inclusão e participação. Adequação das atividades físicas aos diferentes grupos etários, condições de saúde e perfis funcionais. Educação permanente em práticas corporais. **6. Esporte, Lazer e Inclusão Social:** O esporte e o lazer como direitos sociais e instrumentos de cidadania.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

Organização de eventos esportivos, festivais e atividades comunitárias. Gestão e utilização de espaços públicos de convivência. Lazer, recreação e atividades lúdicas em diferentes contextos. Práticas corporais e valorização da cultura local. Acessibilidade e adaptação das atividades a pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. **7. Segurança, Biossegurança e Ética Profissional:** Normas de segurança em academias, escolas, centros de saúde e ambientes coletivos. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de primeiros socorros aplicados à prática de atividades físicas. Responsabilidade civil e ética do profissional de Educação Física. Sigilo, empatia e conduta ética no atendimento aos usuários. Sustentabilidade, organização e higiene do ambiente de trabalho.

18.3.4.3 ENFERMEIRO

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, **Acolhimento**, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). **6. Administração e Assistência de Enfermagem:** Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem em Doenças Infectocontagiosas; Assistência de Enfermagem em Situações Clínicas e Cirúrgicas: **Cardiovascular**, Gastrointestinal, Respiratório, Renal, Musculoesquelético, Neurológico, Endócrino, etc. **7. Atuação do Enfermeiro em Diferentes Áreas:** Atuação do Enfermeiro no Centro Cirúrgico e Centro de Material e Esterilização; Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Assistência de Enfermagem na Terceira Idade; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. **8. Saúde Coletiva e Programas de Saúde:** Saúde Coletiva e seus princípios; Programa Nacional de Imunização (PNI); Política Nacional de Saúde; Indicadores de Saúde; Vigilância Sanitária; Saúde Ocupacional; Programas de Saúde: Controle de doenças e Promoção de saúde. **9. Enfermagem em Áreas Específicas:** Enfermagem na Saúde da Mulher: Pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Saúde da Criança: Vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância; Aleitamento Materno; Aborto Legal; Saúde Bucal. **10. Prevenção e Controle de Doenças:** Controle da Tuberculose; Eliminação da Hanseníase; Controle da Hipertensão Arterial; Controle da Diabetes Mellitus. **11. Conhecimentos em Epidemiologia e Patologia:** Epidemiologia: Diagnóstico e profilaxia das doenças: malária, doença de Chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. **12. Legislação e Normas do SUS:** Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96); Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2002). **13. Ética e Legislação Profissional:** Princípios éticos no exercício da enfermagem. Código de Ética da Enfermagem. Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

18.3.4.4 FARMACÊUTICO

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das **Políticas e Ações de Saúde Pública** do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

6. Fases do Medicamento: Biofarmacêutica; Farmacocinética; Farmacodinâmica. **7. Vias de Administração:** Vias de administração oral, intravenosa, intramuscular, subcutânea, tópica, etc.; **8. Tipos de Medicamentos:** Especialidades farmacêuticas; Medicamentos magistral; **Medicamentos** oficinais; **9. Forma Farmacêutica:** Comprimidos, cápsulas, pomadas, cremes, soluções orais, injetáveis, etc. **10. Classes Farmacológicas:** Anti-inflamatórios: AINES (Anti-inflamatórios não esteroidais), Corticoides e Antibióticos e Antimicrobianos. Medicamentos para tratamento de condições crônicas: Hipertensão, Diabetes e Dislipidemias. Medicamentos para tratamentos de alergias e sintomas: Antialérgicos, Antieméticos e Antiúlcera. Saúde Mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalgésicos, Antidepressivos, Antipsicóticos, Hipnóticos e sedativos, Ansiolíticos e Estabilizadores de humor. Antifúngicos, Antiparasitários, Anti-helmínticos e Antivirais. **11. Controle de Qualidade e Estabilidade de Medicamentos:** Análise farmacêutica. Farmacopeia Brasileira: Formulário Nacional da Farmacopeia Brasileira 2ª edição, 2012; Boas práticas de manipulação e controle de medicamentos: Boas práticas de manipulação em farmácia magistral (RDC nº 67/2007); Boas práticas farmacêuticas (RDC nº 44/2009). **12. Legislação Complementar e Normas:** Medicamento Similar: Regulamentação de medicamentos similares (RDC 133 e 134/2003, RDC 17/2007, RDC 58/2014); Controle de Medicamentos Antimicrobianos: Resolução RDC nº 20, de 2011: Controle de medicamentos antimicrobianos. Escrituração Eletrônica de Medicamentos: RDC 22/2014: Sistema de Notificação de Produtos Controlados (SNGPC). Farmácia Estabelecimento de Saúde: Lei 13.021/2014: Definição de farmácia como estabelecimento de saúde. **13. Código de Ética da Profissão Farmacêutica:** Resolução nº 596, de 21 de fevereiro de 2014

18.3.4.5 FISIOTERAPEUTA

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica **ampliada** e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município:



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

6. Fundamentos e Conceitos em Fisioterapia: Conceituação, recursos e objetivos da Fisioterapia. História, evolução e áreas de atuação da Fisioterapia. Papel do fisioterapeuta nos serviços de saúde. Código de Ética Profissional do Fisioterapeuta (COFFITO). Reabilitação: conceito, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas com deficiência. Políticas públicas voltadas à pessoa com deficiência. Determinantes sociais da saúde e inclusão da pessoa com deficiência. Diretrizes da Organização Mundial da Saúde (OMS) para reabilitação e funcionalidade. **7. Avaliação e Diagnóstico em Fisioterapia:** Processo de avaliação fisioterapêutica: semiologia, exame físico e diagnóstico. Avaliação postural: patomecânica e correção das anomalias posturais. Métodos e instrumentos de avaliação funcional. Registro e documentação em Fisioterapia (prontuário, SOAP, CIF). Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Bioestatística e protocolos de avaliação em Fisioterapia. **8. Processos Incapacitantes e Condições de Saúde:** Principais processos incapacitantes relacionados ao trabalho. Atenção fisioterapêutica pré, peri e pós-natal e na infância. Doenças infectocontagiosas e suas implicações funcionais. Doenças crônico-degenerativas e condições de vida. Epidemiologia das doenças incapacitantes. Fisioterapia baseada em evidências. Saúde coletiva e vigilância em saúde. **9. Trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinaridade:** Equipes multiprofissionais em saúde e o papel do fisioterapeuta. Atuação do fisioterapeuta em diferentes níveis de atenção à saúde. Comunicação e integração entre profissionais da equipe. Instituições de saúde e redes de atenção à reabilitação. Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF) e reabilitação no SUS. Educação permanente em saúde. **10. Fisioterapia Aplicada às Especialidades:** Fisioterapia em Traumatismo-Ortopedia. Fisioterapia em Neurologia e Neuropediatria. Fisioterapia em Pneumologia. Fisioterapia nas Afecções Reumáticas. Fisioterapia em Queimados. Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia. Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica. Fisioterapia em Geriatria. Fisioterapia em Unidade de Terapia Intensiva (UTI). Fisioterapia em Oncologia. Fisioterapia Dermatofuncional. Fisioterapia Desportiva. **11. Recursos Terapêuticos em Fisioterapia:** Eletrotermofototerapia: fundamentos e aplicações. Cinesioterapia e mecanoterapia. Hidroterapia e recursos aquáticos. Massoterapia e terapias manuais. Treino funcional e reeducação postural. Recursos tecnológicos e novas abordagens terapêuticas. Tecnologias assistivas e dispositivos de mobilidade. Reabilitação robótica e realidade virtual aplicada à Fisioterapia. **12. Prevenção e Promoção da Saúde:** Modelos alternativos de atenção à saúde. Prevenção de incapacidades e promoção da qualidade de vida. Ergonomia e saúde ocupacional. Estratégias de educação em saúde. Protocolos de reabilitação preventiva. Atividade física e funcionalidade no envelhecimento. **13. Legislação e Políticas Públicas em Saúde aplicadas a fisioterapia:** Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência (Portaria nº 1.060/2002). Política Nacional de Reabilitação Integral (Decreto nº 10.882/2021). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Normas do COFFITO e CREFITOs aplicáveis ao exercício profissional.

18.3.4.6 FONOAUDIÓLOGO

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família -



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica **ampliada** e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na **gestão** do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

6. Anatomia e Fisiologia Aplicadas à Fonoaudiologia: Anatomia dos órgãos da fala: lábios, língua, palato duro e mole, faringe, laringe, cavidade bucal e nasal. Anatomia do sistema auditivo: ouvido externo, médio e interno. Sistema respiratório aplicado à fonoaudiologia. Funções fisiológicas da fala, da voz, da audição e da deglutição. **Neuroanatomia** e neurofisiologia relacionadas à comunicação e motricidade orofacial. **72. Patologias dos Órgãos da Fala, Audição e Deglutição:** Alterações e doenças que afetam a produção e recepção da fala e linguagem. Distúrbios de voz: orgânicos, funcionais e mistos. Distúrbios da deglutição (disfagia orofaríngea) e suas implicações clínicas. Distúrbios da fala: dislalia, disartria, apraxia de fala. Distúrbios da audição: perdas condutivas, neurossensoriais, mistas e centrais. **8. Patologias do Sistema Nervoso Central e Transtornos Associados:** Encefalopatias não progressivas e malformações do SNC. Paralisia cerebral: repercussões na linguagem, fala e deglutição. Disartrias, dispraxias e apraxias. Afasias e alterações cognitivas decorrentes de lesões neurológicas. Dislexia e transtornos específicos de aprendizagem. Impacto de transtornos psiquiátricos na comunicação. **9. Linguística Aplicada à Fonoaudiologia:** Fonética e fonologia: produção e organização dos sons da fala. Morfossintaxe e semântica na linguagem oral. Pragmática: uso social e funcional da linguagem. **10. Desenvolvimento Humano e Linguagem:** Etapas do desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner) Construtivista (Piaget) Inatista (Chomsky) Sociointeracionista (Vygotsky) Desenvolvimento físico, motor, perceptual e cognitivo. **11. Classificação das Excepcionalidades e suas Implicações na Comunicação:** Deficiência intelectual. Deficiência visual. Deficiência auditiva. Deficiência física. **12. Audiologia Clínica e Hospitalar:** Avaliação audiológica básica e avançada: audiometria tonal e vocal, imitanciometria, emissões otoacústicas, BERA/PEATE. Triagem auditiva neonatal (teste da orelhinha). Seleção, adaptação e acompanhamento de próteses auditivas e dispositivos implantáveis. Reabilitação auditiva e treinamento de percepção de fala. **13. Linguagem Oral e Escrita:** Processos normais de aquisição da linguagem oral e escrita. Avaliação, diagnóstico e intervenção nos distúrbios da linguagem. Transtornos de leitura e escrita. Comunicação alternativa e aumentativa. **14. Distúrbios da Comunicação: Avaliação e Intervenção:** Avaliação fonoaudiológica: protocolos, testes e observação clínica. Planejamento terapêutico individualizado. Técnicas de habilitação e reabilitação da fala, voz, linguagem, audição e deglutição. Intervenções em pacientes críticos (UTI adulto, neonatal e pediátrica). Fonoaudiologia hospitalar: atuação em equipes multiprofissionais e cuidados em pacientes com risco de aspiração. **15. Atuação Multiprofissional e Interdisciplinar:** Interface com medicina, enfermagem, fisioterapia, nutrição, psicologia e terapia ocupacional. Elaboração de pareceres técnicos e relatórios multiprofissionais. Encaminhamento e acompanhamento conjunto de pacientes. **16. Legislação e Ética Profissional:** Código de Ética da Fonoaudiologia – Resolução CFFa nº 490/2016. Normas do CFFa e Conselhos Regionais aplicáveis à atuação. Direitos e deveres do profissional de saúde no SUS. Legislação de proteção de dados no contexto clínico (LGPD).



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

18.3.4.7 INTÉRPRETE DE LIBRAS

1. Fundamentos da Profissão e Contexto Histórico: História do profissional tradutor e intérprete de língua de sinais. Evolução da profissão e sua regulamentação no Brasil. O papel do intérprete na mediação comunicativa e cultural. **Modelos** e modalidades de tradução e interpretação (simultânea, consecutiva, intermodal e intramodal). Ética e postura profissional do tradutor/intérprete de Libras (Código de Ética – Lei nº 12.319/2010). Direitos, deveres e limites da atuação profissional. Resolução nº 4, de 23/12/2021, do Conselho Nacional de Educação, sobre formação e atuação de profissionais de tradução e interpretação educacional. Debater **condições de trabalho e reconhecimento profissional** (cenários pós-pandemia e ensino híbrido). **2. Língua Brasileira de Sinais (Libras):** Conceito, origem e reconhecimento legal da Libras. Parâmetros da Libras: configuração de mão, ponto de articulação, movimento, orientação e expressão não manual. Gramática da Libras: aspectos morfológicos, sintáticos e semânticos. Diálogos e vocabulário em Libras: alfabeto manual, numerais, calendário, pronomes, pessoas, lugares, cores, escola, documentos e natureza. Contrastes entre Libras e Língua Portuguesa: estrutura, modalidade e uso. Processos de lexicalização e variações regionais da Libras. “Libras e tecnologia assistiva” (uso de aplicativos, plataformas digitais e avatares 3D). “Mudanças linguísticas e neologismos na Libras contemporânea”, considerando a influência das mídias sociais. **3. Educação de Surdos e Inclusão:** Abordagem educacional e cultural da pessoa surda no mundo e no Brasil. História da educação de surdos: oralismo, comunicação total e bilinguismo. Práticas pedagógicas bilíngues: Libras como L1 e português como L2. Saberes e práticas de inclusão: estratégias pedagógicas e recursos visuais. Atendimento Educacional Especializado (AEE): princípios, organização e atuação do intérprete. Papel do intérprete na escola e nas demais instituições públicas. Relação entre professor, intérprete e aluno surdo. “Educação bilíngue de surdos segundo o Decreto nº 10.845/2021”. “Currículo e práticas pedagógicas inclusivas nas escolas bilíngues de surdos”. “Intérprete educacional e ensino remoto: desafios e estratégias”. **4. Legislação e Documentos Oficiais:** Lei nº 10.436/2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais. Decreto nº 5.626/2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436/2002. Lei nº 12.319/2010 – Regulamenta a profissão de Tradutor e Intérprete de Libras. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015. Constituição Federal – Art. 5º (igualdade e acessibilidade). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC, 2008 e revisões). Lei nº 14.191/2021, que dispõe sobre a educação bilíngue de surdos. Decreto nº 11.796/2023, que institui a Política Nacional de Educação Especial – PNEE (atualizada). Lei nº 14.901/2024, que trata da acessibilidade comunicacional em serviços públicos e privados. **5. Referências Bibliográficas e Fontes Oficiais:** FELIPE, Tanya; MONTEIRO, Myrna S. *Libras em Contexto: Curso Básico*. MEC/FENEIS: Rio de Janeiro, 2006. / GESSER, Audrei. *Libras? Que língua é essa?* Parábola, 2009. / GESSER, Audrei. *Metodologia de Ensino em Libras como L2*. UFSC, 2010. / QUADROS, Ronice M. (org). *Estudos Surdos I*. Editora Arara Azul, Petrópolis. / CAPOVILLA, Fernando C.; RAPHAEL, W. Duarte. *Dicionário Enciclopédico Ilustrado Trilíngue da Libras*. EDUSP, 2008. / FELIPE, Tanya. *O discurso verbo-visual na Libras. Bakhtiniana – Revista de Estudos do Discurso*, PUC-SP. / QUADROS, Ronice; STUMPF, Marianne Rossi (orgs.). *Educação Bilíngue de Surdos: Políticas, Práticas e Pesquisas*. 2022. ROCHA, Silvia; NASCIMENTO, Mônica. *Intérprete Educacional: Formação e Prática*. UFSC, 2021. **6. Fontes Digitais e Materiais Complementares:** MEC/SEESP – *Saberes e Práticas de Inclusão* (séries completas). / MEC – *Atendimento Educacional Especializado (AEE)*. / Portal Libras – <https://www.libras.ufsc.br> / FENEIS – <https://www.feneis.org.br> / PUC-SP – *Bakhtiniana* Revista de Estudos do Discurso. / Repositório Nacional de Recursos Educacionais Digitais (MEC, 2024). / Guia de Acessibilidade Comunicacional (SMPD, 2023).

18.3.4.8 NUTRICIONISTA

1. Legislação e Políticas Públicas em Alimentação e Nutrição: Programa de Alimentação Escolar (PAE). Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (LOSAN). Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (CFN, 2018). Legislação Federal e Estadual aplicável à área de Nutrição. Portaria CVS-5/2013 e demais normas da ANVISA relacionadas a serviços de alimentação. Lei nº 11.346/2006 – Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN). **2. Nutrição em Saúde Pública:** Transição epidemiológica e nutricional no Brasil. Perfil



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

nutricional e consumo alimentar da população brasileira. Fatores determinantes do estado nutricional. Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil. Padrão de morbimortalidade da população brasileira. Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário). Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN). Vigilância Alimentar e Nutricional (VAN). Avaliação nutricional individual e coletiva. Vigilância em saúde aplicada à nutrição. **3. Nutrição nos Ciclos da Vida:** Conceitos de alimentação e nutrição. Nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares. Alimentos funcionais e suas aplicações. Leis da Alimentação e critérios para planejamento e avaliação de dietas normais (qualitativos e quantitativos). Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais. Alimentação adequada em cada fase da vida: lactente (0 a 2 anos), pré-escolar, escolar, adolescente, adulto e idoso. Guia Alimentar para a População Brasileira e Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos. Alimentação da gestante e da nutriz. Aleitamento materno: composição do leite, fatores que interferem na produção, técnicas e manejo. **4. Dietoterapia:** Princípios básicos de dietoterapia. Dietoterapia em patologias do trato gastrointestinal, obesidade, magreza, estados infecciosos, pós-operatório, anemias, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares, neuropsíquicas. Dietas para criança de baixo peso e desnutrição infantil. Dietas modificadas na consistência, composição e conteúdo de nutrientes. Suporte nutricional enteral e parenteral (noções básicas). **5. Administração de Serviços de Alimentação:** Planejamento, organização e execução de cardápios. Política de compras e controle de custos. Recebimento, estocagem e distribuição de insumos. Métodos de produção e conservação de alimentos. Higienização de áreas físicas, utensílios e equipamentos. Organização e funcionamento de lactários. Gestão de resíduos em serviços de alimentação. **6. Técnica Dietética:** Conceito e classificação dos alimentos. Características físico-químicas e organolépticas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Utilização de Procedimentos Operacionais Padronizados (POP). Controle de qualidade em todas as etapas da produção. **7. Educação Alimentar e Nutricional:** estratégias e metodologias no ambiente escolar, comunitário e institucional. **8. Sustentabilidade e Alimentação:** combate ao desperdício, aproveitamento integral de alimentos, uso racional de recursos. **9. Saúde do Trabalhador e Nutrição:** alimentação em ambientes laborais, pausas e ergonomia alimentar. **10. Atuação do Nutricionista no SUS:** protocolos, fluxos e integração multiprofissional. **11. Noções de Gestão em Saúde:** indicadores, planejamento e avaliação de programas nutricionais.

18.3.4.9 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

BNCC – as dez competências. / Currículo Paulista / Habilidades de Língua Portuguesa e Matemática / Tipos de avaliações diagnóstica, somativa e formativa / Educação Inclusiva/ Projeto Político Pedagógico / Alfabetização, letramento e multiletramento / Dificuldades de aprendizagem / Metodologias ativas / Competências metalinguísticas / Parecer **descritivo** / Ensino na tecnologia digital / Taxonomia de Bloom / Hipóteses da escrita / Ensino híbrido.

BRASIL, Ministério da Educação. **Mobilização qualidade na educação: Pró-Letramento**. Brasília: MEC.

BRASIL. Decreto Federal nº 7611/2011. Dispõe sobre a **educação especial, o atendimento educacional especializado** e dá outras providências.

BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão**. Brasília: CNE, MEC/SECADI, 2013.

BRASIL. Lei Federal nº 13.005/2014. Aprova o **Plano Nacional de Educação – PNE** e dá outras providências.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o **Estatuto da Criança e do Adolescente** e dá outras providências - art 1º ao 18, 53 ao 69, 225 ao 258.

BRASIL. Lei Federal nº 9.394/1996 – **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional**.

BRASIL. Ministério da Educação. **BNCC- Base Nacional Comum Curricular**.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's)**.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. **Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica**. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

BRASIL. Ministério da Educação. SEESP. **Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva**. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial nº 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria nº 948, de 09 de outubro de 2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.

Portaria nº 826, de 7 de julho de 2017 - Dispõe sobre o **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - PNAIC**, suas ações, diretrizes gerais e a ação de formação no âmbito do Programa Novo Mais Educação - PNME.

Resolução CNE/CEB nº 4/10, de 13 de julho de 2010 – **Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**.

Resolução nº 7/2010, de 14 de dezembro de 2010 – **Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos**.

São Paulo (Estado) Secretaria da Educação. Coordenadoria Pedagógica. **Currículo Paulista**. Organização, Secretaria da Educação, Coordenadoria Pedagógica; União dos Dirigentes Municipais de Educação do Estado de São Paulo - UNDIME. São Paulo : SEDUC, 2019. 400 p. Disponível em: https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2023/02/Curriculo_Paulista-etapas-Educa%C3%A7%C3%A3o-Infantil-e-Ensino-Fundamental-ISBN.pdf

Concepções de Educação e Escola. Aprendizagem e Desenvolvimento. Currículo, Planejamento e Avaliação. Projeto político-pedagógico. A organização do tempo, espaços e ambientes na educação infantil. Atividade Lúdica no desenvolvimento infantil: jogos, interações e brincadeiras. Cuidar e Educar. Relação família e escola. Diversidade e individualidade. Educação Inclusiva. Ética no trabalho docente. Função social da escola e compromisso social do educador. Tendências pedagógicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento.

Bibliografia Sugerida

Freire, Paulo. **A importância do ato de ler: Em três artigos que se completam**. São Paulo: Autores Associados; 1989.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa**. Paz e Terra; 2009.

GREEN, Elizabeth. **Formando mais que um professor: A essência do ensinar e como impactar a aprendizagem de todos os alunos**. São Paulo: Editora Boa da Prosa, 2015.

HOFFMANN. JUSSARA MARIA LERCH. **Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade**. Editora Mediação; 34ª edição. São Paulo: 2014.

LIBÂNEO, J. C. **Didática**. São Paulo: Cortez, 2006.

LIBÂNEO, José Carlos. **Educação escolar: políticas, estrutura e organização**. José Carlos Libâneo, João Ferreira de Oliveira, Mirza Seabra Toschi (Orgs.). 10 ed. São Paulo: Cortez, 2012.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar: estudo e proposições**. São Paulo: Cortez, 2013.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Inclusão escolar: O que é? Por quê? Como fazer?** São Paulo: Editora Moderna, 2013.

RIOS, T. A. **Compreender e Ensinar: por uma docência de melhor qualidade**. São Paulo: Cortez, 2008.

VEIGA, I. P. de O. **Projeto Político Pedagógico na Escola: uma construção possível**. 24 ed. Campinas: Papirus, 2008.

VIGOTSKI, L. S.; LURIA, A. R.; LEONTIEV, A. N. **Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem**. 14ª ed. São Paulo: Ícone, 2016.

ZABALA, Antoni. **A prática educativa: Como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 1998. ZABALA, Antoni. **A prática educativa: Como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

18.3.4.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

1. Legislação Educacional: Documentos que estabelecem direitos, deveres, organização e princípios da educação no Brasil. Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) – Diretrizes e Bases da Educação Nacional e alterações posteriores. / Lei Federal nº 8.069/1990 (ECA) – Art. 1º ao 18, 53 ao 69 e 225 ao 258 / Lei Federal nº 13.005/2014 – Plano Nacional de Educação (PNE) / Resolução CNE/CEB nº 4/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

Educação Básica / Resolução CNE/CEB nº 7/2010 – Diretrizes para o Ensino Fundamental de 9 anos/ Portaria nº 826/2017 – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC) e Programa Novo Mais Educação (PNME). / Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (Educação) / Estatuto do Magistério e Plano de Carreira do Município. **2. Currículo, Avaliação e Organização Pedagógica:** Orientações curriculares, metodológicas e avaliativas para a prática docente. BNCC – Base Nacional Comum Curricular / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica (MEC/SEB, 2013) / Resolução CNE/CP nº 2/2017 – Implantação da BNCC na Educação Básica / Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's) / Currículo Paulista (Educação Infantil e Ensino Fundamental). Avaliação formativa e somativa. Planejamento pedagógico interdisciplinar. Projetos integradores e trabalho com competências. **3. Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Documentos e princípios que orientam o atendimento a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC/SEESP / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica: diversidade e inclusão – CNE/MEC/SECADI, 2013 / Resolução nº 4/2009 – CNE/CEB – Fala do AEE e da oferta de serviços especializados. Desenho universal para a aprendizagem (DUA). Planos de ensino individualizados (PEI). Legislação sobre acessibilidade e inclusão (Ex.: Lei Brasileira de Inclusão – LBI). **4. Áreas Temáticas:** Essas áreas reforçam uma formação ampla e atualizada na prática docente: Gestão e Organização Escolar: Projeto Político Pedagógico (PPP); Gestão democrática na escola; Conselho escolar, colegiados e participação da comunidade. Didática e Metodologia: Planejamento, execução e avaliação do ensino; Metodologias ativas de aprendizagem; Ensino por competências e habilidades. Tecnologias e Educação: Tecnologias digitais na sala de aula. Ensino híbrido e uso de plataformas educacionais. Cultura digital na BNCC. Ética e Formação Docente: Ética profissional do professor. Relações interpessoais na escola. Formação continuada e compromisso social do docente.

1. Histórico e Fundamentos da Educação Especial: Evolução histórica da Educação Especial no Brasil e no mundo. Marcos legais e documentos orientadores. Fundamentos filosóficos, sociológicos e pedagógicos da Educação Inclusiva. (Inclusão sugerida: Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência – ONU e Lei Brasileira de Inclusão – Lei nº 13.146/2015). **2. Conceitos e Classificações das Necessidades Educacionais Especiais (NEE):** Tipos de deficiências (física, intelectual, auditiva, visual, múltipla), transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação. Terminologias e abordagens contemporâneas. (Inclusão sugerida: transtorno do espectro autista – TEA e transtornos funcionais específicos). **3. Atendimento Educacional Especializado (AEE):** Objetivos, princípios e organização do AEE. Planejamento e execução de atividades específicas. Uso de recursos pedagógicos, de tecnologia assistiva e de comunicação alternativa. (Inclusão sugerida: elaboração e acompanhamento do Plano Educacional Individualizado – PEI). **4. Educação Inclusiva e Práticas Pedagógicas:** Estratégias de ensino diversificadas. Adaptações curriculares e flexibilização de objetivos. Ensino colaborativo. Trabalho em equipe multidisciplinar. (Inclusão sugerida: metodologias ativas no contexto da inclusão). **5. Relação Escola–Família:** Comunicação e parceria entre escola e família. Orientações e apoio à comunidade escolar. (Inclusão sugerida: ações de sensibilização e formação continuada para famílias e professores). **6. Avaliação de Alunos com NEE:** Instrumentos e critérios de avaliação adaptados. Avaliação diagnóstica, processual e formativa. (Inclusão sugerida: avaliação funcional e observacional como suporte ao planejamento pedagógico). **7. Serviços e Recursos em Educação Especial:** Salas de recursos multifuncionais. Atendimento itinerante. Centros de apoio especializado. (Inclusão sugerida: articulação com serviços de saúde, assistência social e cultura). **8. Políticas e Documentos Norteadores:** Declaração de Salamanca. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Diretrizes nacionais e internacionais para a inclusão escolar. (Inclusão sugerida: Plano Nacional de Educação – PNE e metas relacionadas à inclusão). **9. Formação e Atuação do Professor de Educação Especial:** Competências, atribuições e ética profissional. Formação inicial e continuada. (Inclusão sugerida: autocuidado e prevenção do esgotamento profissional).

18.3.4.11 PSICÓLOGO

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica ampliada e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na gestão do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

6. Psicologia Geral e do Desenvolvimento: Psicologia Geral: Conceitos fundamentais, escolas e teorias psicológicas; Psicologia Experimental: Métodos de pesquisa e experimentação em psicologia; Psicologia do Desenvolvimento: Desenvolvimento humano ao longo da vida (infância, adolescência, adultez, e velhice); **7. Práticas e Técnicas Psicológicas:** Práticas Psicológicas Aplicáveis à População Estudantil: Apoio psicopedagógico, orientação vocacional, enfrentamento de dificuldades de aprendizagem; Práticas Psicológicas Aplicáveis à População Geral: Aconselhamento, orientação psicológica, terapias breves; Orientação Profissional: Auxílio no planejamento de carreira e desenvolvimento pessoal; Teoria e Técnicas Psicoterápicas: Abordagens psicoterapêuticas (psicanálise, terapia cognitivo-comportamental, terapia familiar, etc.); Acompanhamento e Tratamento de Pessoas com Deficiência e Seus Familiares: Intervenções psicológicas para inclusão e suporte psicológico. **8. Psicopatologia e Diagnóstico:** Psicopatologia Geral: Estudo das doenças mentais e distúrbios psicológicos; Interpretação de Sinais e Sintomas: Análise clínica e diagnóstico psicológico; Medicação: Convivência do psicólogo com a utilização de medicações, considerando abordagens interdisciplinares; Procedimentos Psicológicos: Protocolos, intervenções e acompanhamento terapêutico. **9. Abordagens Terapêuticas:** Psicanálise: Conceitos fundamentais e técnicas aplicadas no contexto clínico; Cognitivo-Comportamental: Intervenções focadas na modificação de padrões de pensamento e comportamento; Análise do Comportamento: Princípios da análise do comportamento e sua aplicação; Gestalt-Terapia: Abordagem centrada na percepção e na experiência consciente do indivíduo; Fenomenologia: Abordagem que foca na experiência subjetiva e no significado pessoal. **10. Estrutura e Funcionamento do Aparelho Psíquico:** Teorias do Aparelho Psíquico: Estrutura psíquica segundo Freud, modelos contemporâneos e integrativos; Desenvolvimento da Personalidade: Fatores biológicos, psicológicos e sociais que influenciam o desenvolvimento da personalidade ao longo da vida. **11. Psicodiagnóstico e Entrevista Psicológica:** Psicodiagnóstico: Avaliação psicológica para identificação de transtornos, distúrbios e características de personalidade; Entrevista Psicológica: Técnicas de entrevista, escuta ativa e empatia na construção do vínculo terapêutico. **12. Serviços de Saúde Mental:** Atuação do Psicólogo nos Serviços de Saúde Mental: Identificação e atendimento a pessoas com transtornos mentais graves e/ou persistentes; Estratégias e Programas de Intervenção: Programas de prevenção e intervenção nas áreas de saúde mental. Ação do Psicólogo nas Atividades de Saúde Pública: Como o psicólogo atua na promoção da saúde mental, prevenção de doenças e apoio à saúde comunitária. **13. Técnicas e Exames Psicológicos:** Técnicas Psicológicas: Testes psicológicos, entrevistas clínicas, observações comportamentais; Exames Psicológicos: Aplicação e interpretação de testes psicológicos, inteligência, personalidade, testes projetivos. **14. Processos Grupais:** Fundamentos Teóricos dos Processos Grupais: Dinâmicas de grupo, comportamento grupal, intervenções em grupos terapêuticos. **15. Psicologia em Recursos Humanos:** Psicologia Organizacional e do Trabalho: Processos de recrutamento, seleção,



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

treinamento e desenvolvimento de pessoal; Avaliação Psicológica no Contexto Organizacional: Avaliação de competências, perfil comportamental e aptidão para determinadas funções. **16. Ética Profissional:** Responsabilidades e Atribuições dos Psicólogos: Código de ética profissional, respeito ao sigilo, dilemas éticos na prática psicológica; Código de Ética dos Profissionais da Psicologia: Princípios e diretrizes éticas que regem a atuação do psicólogo; Ética na Prática em Saúde Mental: Relação ética com pacientes em contextos terapêuticos e comunitários.

18.3.4.12 TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Políticas Públicas de Saúde: Evolução das Políticas de Saúde no Brasil. Princípios e Diretrizes do SUS: Princípios, estrutura e organização do Sistema Único de Saúde (SUS). Níveis progressivos de assistência à saúde. Ações e Programas do SUS: Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, Estratégias de Saúde da Família - Portaria 2436/17. Política Nacional de Humanização (PNH): Clínica **ampliada** e outros princípios, Acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Promoção de um atendimento mais humanizado no Sistema Único de Saúde (SUS); Diretrizes de Atendimento: Garantia de direitos e melhores condições de cuidado aos usuários do SUS. Pacto pela Saúde. Conhecimentos Básicos das Políticas e Ações de Saúde Pública do Município: Sistema de saúde pública municipal, acesso a serviços e programas; Ações e Serviços de Saúde Pública a Cargo do Município: Estruturação e implementação de programas de saúde pública. **2. Legislação Específica da Saúde:** Lei 8.080/90 - Sistema Único de Saúde (SUS). Lei 8.142/90 - Participação da comunidade na gestão do SUS. Decreto 7.508/11 - Regula a organização da Rede de Atenção à Saúde. Legislação Básica do SUS e suas implicações. Sistema de Informação em Saúde (e-SUS). Participação e Controle Social: Participação popular e controle social na **gestão** do SUS, Organização social e comunitária. **3. Estrutura e Funcionamento do SUS:** Estrutura e funcionamento das instituições de saúde e suas relações com os serviços de saúde. Direitos dos usuários do SUS. Indicadores de Saúde: Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de Notificação Compulsória. **4. Vigilância em Saúde e Epidemiologia:** Epidemiologia: História natural das doenças; Promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças. Vigilância em Saúde: Ações de vigilância e controle de doenças; Incidência e prevalência das doenças de notificação compulsória. **5. Planejamento e Gestão em Saúde:** Noções de Planejamento em Saúde e Diagnóstico Situacional; Processo de Educação Permanente em Saúde; Sistema de Informação em Saúde (e-SUS).

6. Fundamentos da Terapia Ocupacional: História da Terapia Ocupacional; Práticas, métodos e técnicas da Terapia Ocupacional em contexto hospitalar e afins; Resolução COFFITO nº 10/1978; Processos de avaliação em Terapia Ocupacional: condições físicas, psíquicas e sociais; Recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa e Tecnologia Assistiva; Órteses e adaptações; Criação, promoção e estabelecimento de espaços lúdicos (brinquedotecas – legislação); **Fundamentos** éticos e bioéticos na prática terapêutica; Documentação e registro em prontuário do paciente; Avaliação e uso de instrumentos padronizados na TO. **7. Saúde Mental e Reabilitação Psicossocial:** Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial; Organização da atenção em saúde mental: Rede de Centros de Atenção Psicossocial (CAPS); Desinstitucionalização; Atenção a casos graves e psicose; Psicoses e Psicodinâmica dos transtornos mentais; Noções básicas de psicopatologias; Noções de intervenção de grupo; Terapia Ocupacional com pacientes em crise; Terapia Ocupacional no tratamento de dependência química; TO em transtornos do neurodesenvolvimento (Ex.: TEA, TDAH); Avaliação e plano terapêutico singular em saúde mental. **8. Terapia Ocupacional em Contextos Hospitalares e Paliativos:** Cuidados paliativos e Terapia Ocupacional; Alívio da dor e sintomas desconfortáveis, conservação de energia; Terapia Ocupacional com pacientes em situação de perda e luto; Processos de apoio emocional para paciente e família/cuidador; Adesão ao tratamento e adaptação; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crítico; Terapia Ocupacional no cuidado do paciente crônico em agudização; Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização; TO na Unidade de Terapia Intensiva (UTI); Cuidados interdisciplinares em contextos de internação prolongada; Papel da TO na transição hospitalar e alta planejada. **9. Saúde Coletiva e Políticas Públicas:** Programa de Saúde da Família (ESF); O processo saúde-doença; Organização dos serviços e políticas públicas em saúde; Determinantes sociais da saúde; Princípios e diretrizes do SUS; TO na Atenção Primária à Saúde (APS); Vigilância em saúde e prevenção de agravos; Participação social e intersetorialidade. **10. Educação em Saúde e Práticas**



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

Integrativas: Oficinas terapêuticas e projetos terapêuticos; Educação em saúde com foco na autonomia do sujeito; Práticas Integrativas e Complementares (PICs) no SUS (Ex.: arteterapia, musicoterapia, etc.). **11. Terapia Ocupacional em outras populações:** TO em gerontologia; TO na reabilitação física e neurológica; TO com crianças e adolescentes em vulnerabilidade.



MUNICÍPIO DE POPULINA

Estado de São Paulo

CNPJ 51.842.177/0001-76

Rua 13 de Maio nº1211 - Centro - CEP: 15670-035 - Fone: 17-991543689

19. ANEXO VI – CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA

AÇÃO	PREVISÃO
19.1 Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites	Até 17 de outubro
19.2 Período de Inscrição	De 20 a 28 de outubro
19.3 Prazo final para postagem dos títulos (AVT)	28 de outubro
19.4 Prazo final para pagamento da inscrição	28 de outubro
19.5 Publicação do Deferimento das Inscrições (site)	Até 04 de novembro
19.6 Confirmação da data, local e horário de realização da PVO	Até 05 de novembro
19.7 PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA - PVO	09 DE NOVEMBRO DE 2025
19.8 Publicação do Gabarito PVO – Site da GL Consultoria	10 de novembro de 2025
19.9 Recursos – Gabarito PVO	11 e 12 de novembro
19.10 Publicação das Respostas aos recursos apresentados	Até 19 de novembro
19.11 Publicação do Resultado – PVO e AVT	Até 19 de novembro
19.12 Recursos – Resultado PVO e AVT	Até dois dias após a publicação
19.13 Convocação – PVP	Novembro de 2025
19.14 REALIZAÇÃO – PVP	Novembro / dezembro de 2025
19.15 Publicação do Resultado – PVP	Em até 04 dias após a realização
19.16 Recursos - Resultado – PVP	Até dois dias após a publicação
19.17 Publicação do Resultado Classificatório	Dezembro / janeiro
19.18 Recursos – Publicação do Resultado Classificatório	Até dois dias após a publicação
19.19 HOMOLOGAÇÃO	Dezembro / janeiro

19.20 O cronograma apresentado trata-se de PREVISÃO para execução das atividades inerentes ao PROCESSO SELETIVO, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP** e **GL Consultoria**.

19.21 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente nos sites da **PREFEITURA MUNICIPAL DE POPULINA/SP** no endereço www.populina.sp.gov.br e da **GL Consultoria** pelo endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

ACESSE O SITE



www.glconsultoria.com.br



contato@glconsultoria.com.br

VISITE REGULARMENTE!

SEMPRE SE IDENTIFIQUE!