



CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N° 01/2025

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público que realizará, por meio do **INSTITUTO MAIS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, Concurso Público para provimento de cargos públicos vagos e cadastro reserva, considerando os dispostos no artigo 37, Inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e no artigo 6º, incisos III e VI, da Lei Municipal nº 3.076, de 01 de abril de 2024 (Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos) e suas atualizações, de acordo com o especificado no **Capítulo I – Das Disposições Preliminares, Tabela I**, deste Edital, observados os termos da legislação vigente, sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, instituída pela Portaria n.º 4.041, de 29 de setembro de 2025.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de cargos públicos vagos mencionados na **Tabela I**, deste Capítulo, pelo Regime Estatutário, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data da Homologação do Resultado Final e a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP**.

1.1.1. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a nomeação de todos os candidatos classificados, exceto para aqueles classificados dentro do número de vagas oferecidas.

1.2. Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br).

1.3. Os Atos Oficiais relativos ao Concurso Público serão publicados na *Internet*, nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** (www.santagertrudes.sp.gov.br/concurso) e no **Jornal Cidade de Rio Claro** (www.jornalcidade.net).

1.4. A Homologação do Resultado Final do Concurso Público será publicada, nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** (www.santagertrudes.sp.gov.br/concurso) e no **Jornal Cidade de Rio Claro** (www.jornalcidade.net).

1.5. As Atribuições Básicas dos cargos públicos estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.6. Os vencimentos constantes na **Tabela I**, deste **Capítulo**, correspondem à faixa inicial dos cargos públicos, em vigência.

1.7. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário de Brasília/DF.

1.8. O código do cargo público, o cargo público, as vagas existentes, a escolaridade/requisitos exigidos, o vencimento, jornada de trabalho e a taxa de inscrição são os estabelecidos na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital, conforme especificada abaixo:

CÓDIGO DA OPÇÃO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES		ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	VENCIMENTO R\$ / JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)		
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$ 54,00 (CINQUENTA E QUATRO REAIS).					
101	MOTORISTA	01 + CR	--	Ensino Fundamental Completo. Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, válida.	Ref. V R\$ 2.162,29 40 horas
102	VIGIA	01 + CR	--	Ensino Fundamental Incompleto.	Ref. V R\$ 1.729,01 40 horas
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$ 66,00 (SESSENTA E SEIS REAIS).					
201	AGENTE DE TRÂNSITO	01 + CR	--	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação, categoria “AB”, válida.	Ref. VII R\$ 2.538,91 40 horas
202	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	01 + CR	--	Ensino Médio Completo. Curso de Especificação na área e registro ativo no CRO.	Ref. VI R\$ 2.350,71 40 horas
203	ENTREVISTADOR SOCIAL	01 + CR	--	Ensino Médio Completo.	Ref. VI R\$ 2.350,71 40 horas
204	ESCRITURÁRIO	01 + CR	--	Ensino Médio Completo.	Ref. IV R\$ 1.974,43 40 horas
205	VIGILANTE SANITÁRIO	01 + CR	--	Ensino Médio Completo. Carteira Nacional de Habilitação, categoria “AB”, válida.	Ref. V R\$ 2.162,59 40 horas
ENSINO SUPERIOR COMPLETO TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$ 82,00 (OITENTA E DOIS REAIS).					
301	ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR	--	Ensino Superior Completo em Serviço Social. Registro ativo no CRESS.	R\$ 3.761,18 30 horas semanais.
302	ENFERMEIRO PSF	01 + CR	--	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com Pós-Graduação em PSF. Registro ativo no COREN.	R\$ 4.648,11 40 horas semanais

CÓDIGO DA OPÇÃO DO CARGO PÚBLICO	CARGO PÚBLICO	VAGAS EXISTENTES			VENCIMENTO R\$ / JORNADA SEMANAL DE TRABALHO
		TOTAL (*1)	RESERVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (*2)	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	
303	ENGENHEIRO CIVIL	01 + CR	--	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil. Registro ativo no CRA.	R\$ 3.761,18 20 horas semanais.
304	FARMACÊUTICO	01 + CR	--	Ensino Superior Completo em Farmácia. Registro ativo no CRF.	R\$ 3.761,18 30 horas semanais.
305	FISIOTERAPEUTA	01 + CR	--	Ensino Superior Completo em Fisioterapeuta. Registro ativo no CREFITO.	R\$ 3.761,18 30 horas semanais
306	FONOAUDIÓLOGO	01 + CR	--	Ensino Superior Completo em Fonoaudiólogo. Registro ativo no CREFONO.	R\$ 3.761,18 30 horas semanais
307	MÉDICO VETERINÁRIO	01 + CR	--	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária. Registro ativo no CRMV	R\$ 93,00/hora 20 horas semanais
308	PSICÓLOGO	01 + CR	--	Ensino Superior Completo em Psicologia. Registro ativo no CRP.	R\$ 3.761,18 20 horas semanais
309	PSICOPEDAGOGO	01 + CR	--	Ensino Superior em Pedagogia com habilitação ou Especialização em Psicopedagogia.	R\$ 3.761,18 20 horas semanais
310	TÉCNICO DESPORTIVO	01 + CR	--	Ensino Superior Completo em Educação Física com formação em Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04 ou 06/18) e/ou na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 – Licenciado / Bacharel) e registro no CREF4/SP.	R\$ 2.538,91 40 horas semanais
311	TERAPEUTA OCUPACIONAL	01 + CR	--	Ensino Superior Completo em Terapeuta Ocupacional. Registro ativo no CREFITO.	R\$ 3.761,18 20 horas semanais

(*1) Total de vagas existentes, incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência – PCD.

(*2) Reserva de vagas para pessoas com deficiência de acordo com o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e Lei Municipal 3.076/2024 (Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos de Santa Gertrudes).

1.9. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP concede, aos candidatos contratados Vale Alimentação no valor de R\$ 800,00.

1.10. Os documentos comprobatórios para os cargos públicos – Diplomas registrados e acompanhados de Histórico Escolar – devem referir-se a Cursos devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).

1.10.1. Os Diplomas e Certificados, obtidos no exterior, para que tenham validade, deverão estar revalidados de acordo com a legislação vigente.

1.11. Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 13.709/18), o candidato, ao realizar a sua inscrição, estará consentindo e autorizando o uso de alguns de seus dados cadastrais informados na inscrição em conformidade com o que segue:

1.11.1. Na divulgação das Listagens de Homologação das Inscrições e dos Resultados – Nome do Candidato, Número do CPF e Data de Nascimento;

1.11.2. No envio de informativos, notícias do Concurso Público, e outros comunicados a título gratuito – e-mail informado no ato da inscrição;

1.11.3. Na manutenção do banco de dados em suporte eletrônico ou físico, estabelecido em um ou vários locais, destinando-se tais dados exclusivamente ao uso no presente Concurso Público, podendo promover a troca deles com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP**, com a finalidade prevista em Edital – todos os dados; e

1.11.4. Na geração de dados estatísticos, promoção de conhecimento, inclusão social e amparo legal, viabilização de ações e projetos – todos os dados.

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS

2.1. Os requisitos básicos para posse são os especificados a seguir:

2.1.1. O candidato deverá ler o Edital de Abertura do Concurso Público em sua íntegra e cumprir todas as determinações nele contidas;

2.1.2. Ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;

2.1.3. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal n.º 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país, até a data da posse;

2.1.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito), na data de posse;

2.1.5. Estar gozo dos direitos políticos;

2.1.6. Encontrar-se em dia no cumprimento das obrigações militares, na data de posse;

2.1.7. Estar quite com a Justiça Eleitoral, na data de posse;

2.1.8. Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo público, conforme o especificado na **Tabela I – Capítulo I**, deste Edital;

2.1.9. Apresentar a documentação comprobatória de acordo com as exigências acima, por ocasião da posse;

2.1.10. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP**, ou em sua falta, de quem este indicar;

2.1.11. Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;

2.1.12 Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos/empregos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10, do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil; e

2.1.13. Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cometidas.

2.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no **item 2.1**, deste Capítulo, será solicitada por ocasião da posse.

2.3. A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

2.4. O candidato que prestar declaração falsa, inexata, ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado na prova e que o fato seja constatado posteriormente.

2.5. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital. No entanto, o candidato que não as satisfizer no ato da posse, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

CAPÍTULO III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. Somente será admitida inscrição via *Internet*, no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomas.org.br), no período de **03 de novembro a 11 de dezembro de 2025**, iniciando-se às **10h** do dia **03 de novembro de 2025**, e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **11 de dezembro de 2025**, observado o horário de Brasília/DF e os itens constantes no **Capítulo II – Dos Requisitos Básicos Exigidos** para posse no cargo público, estabelecidos neste Edital.

3.1.1. Os candidatos poderão obter informações e orientações para realizar sua inscrição, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para sac@institutomas.org.br.

3.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **12 de dezembro de 2025**, disponível no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomas.org.br). O boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line* conforme **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, deste Edital.

3.2.1. O Formulário de Inscrição *on-line* estará disponível para inscrição até às **17h** do dia **11 de dezembro de 2025**.

3.2.1.1. O boleto bancário estará **disponível para impressão** no site do **INSTITUTO MAIS**, até às **17h** do dia **12 de dezembro de 2025**.

3.2.1.2. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário, observando a data limite para pagamento conforme subitem **3.2.1.1**.

3.2.1.3. É dever do candidato manter sob sua guarda cópia do boleto bancário pago, inclusive no dia da realização das provas, para esclarecer eventuais dúvidas.

3.3. O candidato interessado **poderá realizar inscrição para 02 (dois) cargos públicos**, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido a seguir e constante no **Capítulo VII – Da Prestação das Provas Objetivas**, deste Edital:

CARGOS PÚBLICOS	DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	
101 – MOTORISTA 102 – VIGIA 301 – ASSISTENTE SOCIAL 302 – ENFERMEIRO PSF 303 – ENGENHEIRO CIVIL 304 – FARMACÊUTICO	305 – FISIOTERAPEUTA 306 – FONOaudiólogo 307 – MÉDICO VETERINÁRIO 308 – PSICÓLOGO 309 – PSICOPEDAGOGO 310 – TÉCNICO DESPORTIVO 311 – TERAPEUTA OCUPACIONAL	01/02/2026 (MANHÃ)
201 – AGENTE DE TRÂNSITO 202 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	203 – ENTREVISTADOR SOCIAL 204 – ESCRITURÁRIO 205 – VIGILANTE SANITÁRIO	01/02/2026 (TARDE)

3.3.1. Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente nas provas, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.3.2. **Ocorrendo a hipótese do subitem 3.3.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.**

3.3.2.1. Em havendo coincidência no horário de realização das provas, o candidato deverá optar por uma das inscrições realizadas, sendo considerado para todos os efeitos ausente nas demais.

3.3.3. O candidato deve se atentar à **opção de cargo público, data prevista da prova e período** antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.

3.3.4. **Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo público sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo público de interesse.**

3.3.5. É vedada a transferência do valor pago, referente a taxa de inscrição, para outro cargo público, para terceiros, bem como para outros certames.

3.4. Não será concedida ISENÇÃO total ou parcial da taxa de inscrição, em hipótese alguma, exceto aos candidatos amparados pela Lei Municipal nº 2.142, de 18 de dezembro de 2007.

3.5. Não haverá restituição do valor pago referente à taxa de inscrição em hipótese alguma.

3.6. A inscrição somente será efetivada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição na rede bancária, conforme o disposto no item 3.2, deste Edital.

3.6.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que feitas com o auxílio de terceiros, cabendo ao INSTITUTO MAIS o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-lo com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente. O não preenchimento dos dados corretamente poderá implicar no cancelamento da inscrição.

3.6.2. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais Aditamentos, Comunicados e Instruções específicas para a realização do certame, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6.3. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de Condição Especial para a realização da Prova Objetiva, deverá preencher totalmente e corretamente o Formulário de Condição Especial, conforme modelo constante no Anexo III, no período das inscrições, com prazo para envio por *upload* no site www.institutomais.org.br, na área restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “CONDIÇÃO ESPECIAL”, até às 17h do dia posterior ao encerramento das inscrições, os documentos abaixo:

a) cópia do Atestado Médico ou de Especialista que comprove a necessidade do atendimento especial, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no respectivo Conselho Regional de Classe e que nele conste, para fins comprobatórios, o número de registro do Médico ou do Especialista na referida entidade de Classe; e

b) Formulário de solicitação de Condição Especial para realização da Prova, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, Prova Ampliada, Braile ou o Auxílio de Ledor/Transcrito, etc), Anexo III deste Edital.

USO DE MARCAPASSO OU OUTROS INSTRUMENTOS METÁLICOS

3.7.1. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, porventura façam uso de marcapasso, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverão comunicar previamente ao INSTITUTO MAIS acerca da situação, assinalando no Anexo III, a utilização desse(s) instrumento(s) e encaminhando via *upload*, no mesmo período relacionado no item 3.7. Estes candidatos deverão ainda comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos ou do cartão de identificação de ser portador de marcapasso ou uso de outros equipamentos.

3.7.2. A solicitação de Condições Especiais será atendida obedecendo a critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

3.7.3. O candidato que não realizar a solicitação estabelecida no item 3.7, durante o período de inscrição, não terá a prova especial e/ou as Condições Especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

SOLICITAÇÃO DE NOME SOCIAL – DECRETO FEDERAL N° 8.727/16

3.8. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato travesti ou transexual poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, conforme modelo constante no Anexo IV, assinar e encaminhar o mesmo durante o período das inscrições, com prazo para envio por *upload* no site www.institutomais.org.br, na área restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “NOME SOCIAL”, até às 17h do dia posterior ao encerramento das inscrições.

3.8.1. Quando das publicações oficiais e nas listas de publicações no site do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) será considerado o Nome Civil.

3.8.2. O Requerimento de Inclusão e Uso de Nome Social, bem como as Solicitações de Condições Especiais se enviadas após as 17h do dia posterior ao encerramento das inscrições serão indeferidas.

FUNÇÃO JURADO – LEI FEDERAL N° 11.689/08

3.9. O candidato que exerceu efetivamente a **Função de Jurado** no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 (09 de junho de 2008), até a data de publicação deste Edital, poderá solicitar, no ato da inscrição, esta opção para critério de desempate, devendo encaminhar obrigatoriamente:

- a)** cópia do comprovante de inscrição; e
- b)** certidão comprobatória que exerceu efetivamente a Função de Jurado.

3.9.1. Os documentos previstos no **item 3.9, alíneas “a” e “b”**, deverão ser encaminhados, **durante o período de inscrição**, com prazo para envio **por upload no site www.institutomais.org.br, na área restrita do candidato, em link específico, com Ref.: “FUNÇÃO JURADO”**, até às **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições**.

3.9.2. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no **item 3.9 e subitem 3.9.1**, não serão considerados como Jurados para critério de desempate.

3.10. Os documentos previstos nos **itens 3.7. (Condição Especial), 3.7.1 (Uso de Marcapasso ou outros Instrumentos Metálicos), 3.8 (Nome Social) e 3.9 (Função Jurado)**, deverão ser encaminhados até às **17h do dia posterior ao encerramento das inscrições**, **por upload no site www.institutomais.org.br, na área restrita do candidato, em seus respectivos links**.

3.10.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

- a)** **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b)** no caso de **Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c)** os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;
- d)** conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e
- e)** verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

3.10.1.1. Os documentos obtidos por meio digital (via *Internet*) deverão atender as seguintes condições:

- a)** conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante;
- e**
- b)** conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

3.10.1.2. **Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.**

3.11. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.12. O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar, no ato da inscrição, o código da opção do cargo público de interesse conforme **Tabela I – Capítulo I – Das Disposições Preliminares, item 1.8**, bem como o seu endereço completo e correto, inclusive com a indicação do CEP.

3.12.1. Os candidatos inscritos **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

3.13. Após a conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição *on-line*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição e deverá ficar atento ao que segue:

- a)** ao emitir o boleto bancário verifique se o cargo público está correto;
- b)** verifique se no boleto bancário emitido para o pagamento da taxa de inscrição consta o nome do candidato;
- c)** certifique-se se o computador utilizado é confiável e se está com o antivírus atualizado para, assim, evitar possíveis fraudes na geração do boleto bancário supracitado;
- d)** o boleto bancário a ser gerado para este Concurso Público será emitido pelo **Banco Santander**;
- e)** a representação numérica do código de barras (linha digitável) constante no boleto bancário sempre iniciará com o número **03399.01696.023**, que identifica o **Banco Santander** e o **INSTITUTO MAIS**;

f) antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao **Banco Santander**, pois boletos gerados por outras instituições bancárias para o pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público são automaticamente boletos falsos; e

g) será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no seu pagamento. Na dúvida, entre em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, através do telefone **(11) 2539-0919**, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagens para **sac@institutomais.org.br**.

3.14. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

3.15. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, cheque do próprio candidato ou débito em conta corrente de bancos conveniados.

3.15.1. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou após a data de vencimento especificada no boleto bancário ou por qualquer outro meio que não o especificado neste Edital.

3.15.2. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

3.15.2.1. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, ou caso o mesmo seja preenchido com valor menor, não será permitida a complementação em hipótese alguma, bem como considerar-se-á sem efeito a inscrição.

3.15.3. O candidato que efetuar o **AGENDAMENTO DE PAGAMENTO** de sua inscrição deverá atentar-se para a confirmação do débito em sua conta corrente, na data do vencimento do boleto bancário.

3.15.3.1. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado e, consequente, crédito na conta do **INSTITUTO MAIS**, a inscrição não será considerada válida, sob qualquer hipótese.

3.15.4. Encerrado o prazo de inscrição e esgotados todos os prazos permitidos para pagamento, impressos no boleto bancário, mesmo tendo o candidato realizado o pagamento da inscrição, este ficará impossibilitado de participar do Concurso Público.

3.15.4.1. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição após o prazo de vencimento estabelecido no boleto bancário, não terá a sua inscrição efetivada. **O valor pago pela taxa de inscrição não será devolvido.**

3.16. As inscrições efetuadas somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.16.1. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido na **Tabela I**, do **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto bancário.

3.16.2. As inscrições devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site, nos últimos dias de inscrição.

3.16.3. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.17. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Ademais, não se responsabilizam, tampouco reembolsarão candidatos por informações bancárias errôneas, advindas de crimes cibernéticos, em especial aquelas que se referem à linha de dígitos do código de barras do boleto bancário, que resulte em ausência de compensação bancária. O candidato deve se atentar para as informações dos seguintes dados bancários, sendo que o descumprimento das instruções para inscrição via *Internet* implicará a não efetivação da inscrição.

3.18. A partir de **05 (cinco) dias úteis**, o candidato poderá conferir, no site do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**), se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS** através do telefone **(11) 2539-0919**, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados, ou enviar mensagem para **sac@institutomais.org.br**.

3.18.1. Para efetuar consultas da inscrição o candidato deverá acessar o site do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**), digitar o número do seu CPF e sua senha de acesso e clicar no link “**Meus Concursos**”.

3.19. A partir do dia **09 de janeiro de 2026**, serão divulgados nos sites do **INSTITUTO MAIS** (**www.institutomais.org.br**) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** (**www.santagertrudes.sp.gov.br/concurso**), e no Jornal Cidade de Rio Claro (**www.jornalcidade.net**), os **Comunicados de Deferimento e Indeferimento das Inscrições** (candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD, exerceram a Função de Jurado e solicitaram atendimento especializado para realização da Prova e de Homologação das Inscrições (candidatos efetivamente inscritos no Concurso Público).

3.19.1. Contra o indeferimento das inscrições caberá recurso, conforme **Capítulo X – Dos Recursos**, deste Edital, nas datas prováveis de **12 a 16 de janeiro de 2026**.

3.20. O **Edital de Convocação**, em que constará a relação dos candidatos que realizarão da Prova Objetiva, será divulgado nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** (www.santagertrudes.sp.gov.br/concurso) e no Jornal Cidade de Rio Claro (www.jornalcidade.net), na data provável de **23 de janeiro de 2026**.

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. O candidato amparado pela **Lei Municipal nº 2.142, de 18 de dezembro de 2007**, poderá realizar, nos dias **03 e 04 de novembro de 2025**, iniciando-se às **10h** do dia **03 de novembro de 2025** e encerrando-se, impreterivelmente, às **17h** do dia **04 de novembro de 2025**, observado o horário de Brasília/DF, sua Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição, no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), desde que:

4.1.1. Seja Doador de Sangue e que tenha, no mínimo, **02 (duas) doações de sangue efetuadas, dentro do período de 12 (doze) meses, retroativos ao início das inscrições (03 de novembro de 2025)**.

4.2. Para obter a sua isenção o candidato deverá proceder conforme estabelecido a seguir:

a) preencher CORRETAMENTE, no período de Inscrição/Isenção o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição**, que ficará disponível no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), bem como declarar eletronicamente de que atende as condições previstas em Lei e de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na Lei;

a) enviar, via upload, documento original da comprovação de Doação de Sangue, contendo, no mínimo, **02 (duas) doações de sangue efetuadas, dentro do período de 12 (doze) meses** retroativos à data de início das inscrições (**03 de novembro de 2025**) do Concurso Público, através de documento expedido pela entidade coletora de doação. Somente será considerada a doação promovida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou pelo Município; e

b) enviar, via upload, a Declaração de Solicitação de Isenção de Taxa de Inscrição preenchida e assinada conforme Anexo V, deste Edital.

4.3. Os documentos previstos no item 4.2 e suas alíneas, deverão ser enviados **até às 17h do dia 05 de novembro de 2025, por upload no site www.institutomais.org.br, na Área Restrita do candidato, em seus respectivos links**.

4.3.1. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e o(s) documento(s) comprobatório(s), o candidato deverá:

a) **digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

b) no caso de **Documento Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;

c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;

d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

4.3.2. Os documentos obtidos por meio digital (via Internet) deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

4.3.3. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4. Será considerada nula a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

4.4.1. Para os casos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis.

4.5. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) pleitear a isenção sem preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção** disponível no endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br);
- b) não observar o período para a solicitação de isenção; e
- c) não observar ao solicitado no **item 4.2, bem como seus subitens e suas alíneas.**

4.6. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição via *fax*, via correio eletrônico, *e-mail* ou outro meio que não estabelecido neste Edital.

4.7. É vedada a concessão de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

4.7.1. Em havendo a solicitação de isenção de 02 (duas) ou mais taxas de inscrição, conforme item **4.7.**, será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição da **última inscrição** realizada pelo candidato.

4.8. Ao término da apreciação dos Formulários de Solicitação de Isenção do pagamento da taxa de inscrição e dos respectivos documentos, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico (www.institutomais.org.br), na data provável de **14 de novembro de 2025**, o Resultado da Apreciação das Solicitações de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição na Área Restrita do candidato.

4.9. O requerimento de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, se deferido, formalizará a inscrição do candidato no Concurso Público.

4.10. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso nos dias **17 a 24 de novembro de 2025**, por meio do endereço eletrônico do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br).

4.11. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o **INSTITUTO MAIS** divulgará no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, na data provável de **28 de novembro de 2025**, o Resultado Final da Apreciação das Solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, na Área Restrita do candidato.

4.13. Os candidatos que tiverem a sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferida poderão garantir a sua participação no Concurso Público por meio de inscrição, imprimindo o boleto bancário, com data de pagamento até **12 de dezembro de 2025**, disponível até 17h.

4.14. O interessado que não tiver sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferida, e que não efetuar a inscrição na forma estabelecida neste **Capítulo I – Das Disposições Preliminares**, não terá sua inscrição efetivada.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

5.1. Nos termos do **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e da Lei Municipal 3.076/2024** (Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos de Santa Gertrudes), quando possível, serão reservadas vagas às Pessoas com Deficiência, a que se refere o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1.1. Em obediência ao disposto no **Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018**, às Pessoas com Deficiência, será reservado, por cargo público, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.1.2. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a Pessoas com Deficiência, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

5.1.3. Os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão convocados a ocupar a **5ª (quinta), 21ª (vigésima primeira), 41ª (quadragésima primeira)** vagas do Concurso Público, e assim sucessivamente a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

5.2. Para o cargo público cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida nos subitens acima, não haverá reserva de vagas para Pessoa com Deficiência, no presente momento.

5.2.1. Caso surjam novas vagas durante a validade do Concurso Público, as vagas serão reservadas conforme **subitem 5.1.3.**, deste Edital.

5.3. Serão consideradas Pessoas com Deficiência aquelas que se enquadram no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004; no art. 1º, § 1º, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

5.3.1. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida de aprovação, para todos os demais candidatos.

5.4. No ato da inscrição, a Pessoa com Deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias de prova deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das Provas (materiais, equipamentos, Intérprete de Libras, Intérprete para Leitura Labial, Prova em Braille, Prova Ampliada, Auxílio de Ledor e/ou Tempo Adicional), devendo encaminhar a sua solicitação conforme estabelecido no **item 5.5**, deste **Capítulo**.

5.4.1. O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência que necessitar de Tempo Adicional para a realização das Provas deverá requerê-lo, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência**.

5.5. Durante o **período de inscrições**, o candidato que desejar se inscrever para as vagas reservadas às **Pessoas com Deficiência – PCD** ou que necessite de **Condição Especial** para realização da Prova, conforme consta no **item 3.7 e seus subitens**, do Edital, deverá encaminhar a documentação relacionada a seguir:

a) Laudo Médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses contados até o último dia de inscrição, assinado por Médico ou Especialista devidamente inscritos no Conselho Regional de Medicina (CRM), especificando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, versão 10 ou superior, bem como a provável causa da deficiência, informando também o seu nome, número do Documento de Identidade (RG ou RNE), número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e a opção do cargo público;

b) O candidato com **deficiência visual**, que necessitar de prova especial em Braile, ou Ampliada, ou a necessidade de leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

c) O candidato com **deficiência auditiva**, que necessitar do atendimento do **intérprete de Língua Brasileira de Sinais**, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições;

d) O candidato com **deficiência que necessitar de tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, conforme **Anexo III** deste Edital, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência;

e) O candidato com **deficiência física**, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, conforme **Anexo III deste Edital**, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência.

5.5.1 Aos candidatos com deficiência visual (cegos) que solicitarem prova especial em Braile serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

5.5.2 Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

5.5.3. Os documentos previstos no **item 5.5, alíneas “a” a “e”**, deverão ser encaminhados até às **17h do dia seguinte ao término do prazo de inscrição**, por **upload**, no **site** do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), na área **restrita do candidato**, em **link** específico, com **Ref.: “LAUDO MÉDICO”** ou com **Ref.: “SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS”**.

5.5.3.1. A solicitação de **Condições Especiais** será atendida obedecendo aos critérios de legalidade, viabilidade e de razoabilidade.

5.5.3.2. O candidato que não atender, **dentro do prazo do período de inscrições**, aos dispositivos mencionados no **item 5.5., seus subitens e respectivas alíneas**, não concorrerá às vagas reservadas para Pessoa com Deficiência ou não terá a condição especial atendida, seja qual for o motivo alegado.

5.5.4. Antes de encaminhar a(s) solicitação(ões) e/ou o documento comprobatório, o candidato deverá:

- a) digitalizar as cópias dos documentos** e salvar o arquivo **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- b) no caso de Documento emitido de forma Digital**, baixar o arquivo e enviar **em formato PDF, JPG ou GIF**, com até **10 (dez) MB**;
- c) os documentos que possuírem frente e verso deverão ser digitalizados em ambos os lados do documento;**
- d) conferir a qualidade da imagem digitalizada dos documentos; e**

e) verificar se a imagem está nítida, se está completa, se é possível realizar a leitura com clareza de todas as informações, se está orientada corretamente e/ou outros detalhes que possam comprometer a correta leitura de seu conteúdo.

5.5.4.1. Os documentos obtidos por **meio digital (via Internet)** deverão atender as seguintes condições:

a) conter a informação de que o documento foi assinado digitalmente ou eletronicamente e a identificação do assinante; e

b) conter o código de verificação de sua autenticidade e assinatura devidamente identificada do responsável por sua emissão.

5.5.4.2. Não será(ão) analisado(s) documento(s) ilegível(is) e/ou com rasura(s) ou proveniente(s) de arquivo corrompido, bem como arquivo(s) encaminhado(s) em formato(s) diferente(s) de PDF, JPG ou GIF.

5.6. O INSTITUTO MAIS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP não se responsabilizam por solicitações não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, **encaminhamento para link diverso do previsto em Edital**, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.7. O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome publicado na Lista Geral dos aprovados e em Lista Específica.

5.7.1. Caso o candidato seja aprovado nas duas Listas, o mesmo será contratado por aquela em que estiver melhor classificado, ficando automaticamente excluído da outra, admitindo-se em seu lugar o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

5.7.2. Será eliminado da lista específica o candidato habilitado cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição *on-line* não se fizer constatada, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.

5.8. O candidato aprovado nos termos dos **Capítulos VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva e X – Da Classificação Final dos Candidatos**, deste Edital, além das exigências pertinentes aos demais candidatos, sujeitar-se-á, por ocasião da posse, a exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência de que é portador com as atribuições do cargo público almejado.

5.8.1. O candidato aprovado nas vagas reservadas para pessoas com deficiência, no momento do exame médico específico e à avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência deverá:

5.8.1.1. Comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência;

5.8.1.2. O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.

5.8.1.3. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

5.8.1.4. O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral por cargo público.

5.8.1.5. A compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

5.8.1.6. O candidato com deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo público será demitido.

5.9. Os candidatos que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por cargo público.

5.10. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo público.

CAPÍTULO VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TABELA II		
					ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO		
101 – MOTORISTA		Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos		10 08 07 15		
		Prova Prática de Direção Veicular	Tarefas a serem realizadas de acordo com o Capítulo IX – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular , deste Edital, com a finalidade de verificar se o candidato possui os conhecimentos necessários da Área de Atuação.		1		
102 – VIGIA		Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos		10 08 07 15		

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TABELA II		
					ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO		
201 – AGENTE DE TRÂNSITO							
202 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO		Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico		08 07		
203 – ENTREVISTADOR SOCIAL			Noções de Informática Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal		05 05		
204 – ESCRITURÁRIO			Conhecimentos Específicos		15		
205 – VIGILANTE SANITÁRIO							

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO	TABELA II		
					SUPERIOR COMPLETO		
301 – ASSISTENTE SOCIAL							
302 – ENFERMEIRO PSF		Objetiva	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico-Matemático		08 07		
303 – ENGENHEIRO CIVIL			Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal Conhecimentos Específicos		05 20		
304 – FARMACÊUTICO							

CARGO PÚBLICO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE ITENS	PESO
SUPERIOR COMPLETO				
305 – FISIOTERAPEUTA				
306 – FONOAUDIÓLOGO				
307 – MÉDICO VETERINÁRIO		Língua Portuguesa	08	
308 – PSICÓLOGO	Objetiva	Raciocínio Lógico-Matemático	07	
309 – PSICOPEDAGOGO		Conhecimentos Básicos de Legislação Municipal	05	1
310 – TÉCNICO DESPORTIVO		Conhecimentos Específicos	20	
311 – TERAPEUTA OCUPACIONAL				

6.2. As Provas Objetivas serão de caráter **eliminatório e classificatório**, constarão de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, que terão uma única resposta correta. Versarão sobre os Conteúdos Programáticos contidos no **Anexo II**, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo e serão avaliadas conforme **Capítulo VIII – Do julgamento das Provas Objetivas e Títulos**, deste Edital.

6.3. A Prova Prática de Direção Veicular, para o cargo de **101 – Motorista**, de caráter **eliminatório**, será realizada e avaliada conforme **Capítulo IX – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular**, deste Edital.

CAPÍTULO VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas Objetivas serão realizadas no município de **Santa Gertrudes/SP**, na data prevista de **01 de fevereiro de 2026**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, a ser publicado nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** (www.santagertrudes.sp.gov.br/concurso) e no Jornal Cidade de Rio Claro (www.jornalcidade.net).

CARGOS PÚBLICOS	DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	DURAÇÃO DA PROVA	TEMPO MÍNIMO DE PERMANÊNCIA
101 – MOTORISTA 102 – VIGIA 301 – ASSISTENTE SOCIAL 302 – ENFERMEIRO PSF 303 – ENGENHEIRO CIVIL 304 – FARMACÊUTICO	305 – FISIOTERAPEUTA 306 – FONOAUDIÓLOGO 307 – MÉDICO VETERINÁRIO 308 – PSICÓLOGO 309 – PSICOPEDAGOGO 310 – TÉCNICO DESPORTIVO 311 – TERAPEUTA OCUPACIONAL	01/02/2026 (MANHÃ) SEM CONSULTA	3 HORAS 1 HORA
201 – AGENTE DE TRÂNSITO 202 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 203 – ENTREVISTADOR SOCIAL 204 – ESCRITURÁRIO 205 – VIGILANTE SANITÁRIO	01/02/2026 (TARDE) SEM CONSULTA	3 HORAS 1 HORA	

7.1.1. Se o número de candidatos inscritos exceder a oferta de lugares adequados existentes nas escolas do município de **SANTA GERTRUDES/SP**, o **INSTITUTO MAIS** reserva-se ao direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação da prova, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

7.1.1.1. Havendo alteração da data prevista, a prova será aplicada em sábado, domingo ou feriado.

7.1.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local constante no Edital de Convocação, publicado nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** (www.santagertrudes.sp.gov.br/concurso) e no Jornal Cidade de Rio Claro (www.jornalcidade.net)

7.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova em outra data, horário ou fora do local designado.

7.1.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de Prova.

7.1.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.1.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar o local em que fará a sua prova e a antecedência suficiente para chegar ao local durante o período de abertura dos portões. Recomenda-se que o candidato verifique se haverá algum evento ou ruas interditadas em seu percurso. Não será admitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões seja qual for o motivo alegado.

7.2. Os eventuais erros de digitação de **número de Documento de Identidade, sexo e endereço**, poderão ser corrigidos no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), em até **02 (dois) dias corridos**, após a aplicação da Prova, no Menu “**Meus Concursos**”, Ícone “**Correção Cadastral**”, sendo obrigatório ser informado para o Fiscal da Sala, no dia de realização da Prova, e registrado a referida correção na **Ata da Sala**.

7.2.1. Caso exista necessidade de ser efetuado correção de **nome** e da **data de nascimento** no dia de realização da Prova, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Sala a devida correção, a qual será realizada em **Formulário Específico**, devendo ser assinado pelo candidato e pelo Coordenador do local de aplicação da Prova.

7.2.2. A correção de **e-mail** somente poderá ser efetuada através do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para sac@institutomais.org.br OU entrar em contato através do telefone (11) 2539-0919, no horário das **9h às 12h ou das 14h às 17h** (horário de Brasília/DF), exceto aos sábados, domingos e feriados.

7.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

a) caneta esferográfica de **tinta azul ou preta, de corpo transparente**;

b.1.) ORIGINAL de um dos documentos de identidade a seguir: Carteira Oficial de Identidade (RG e RNE); Carteira de Identidade Nacional (CIN); Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Identificação Profissional fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); **OU**

b.2.) APPLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Carteira de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional (CIN) ou Carteira Nacional de Habilitação ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor;

c) comprovante de inscrição (que só será solicitado caso o candidato não conste da lista de inscritos, conforme consta no item 3.19, do Edital).

7.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

7.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em Formulário Específico.

7.4.1.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.4.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais (documento físico), carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, **bem como não serão aceitos documentos digitalizados ou “print” de tela, para a realização da Prova.**

7.4.3. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.4.4. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento **não** terão validade como documento de identidade.

7.5. No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INSTITUTO MAIS** procederá à inclusão do referido candidato por meio de preenchimento de Formulário Específico, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e pagamento.

7.5.1. A inclusão, de que trata o **item 7.5**, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INSTITUTO MAIS** na fase de julgamento das provas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.5.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o **item 7.5**, esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de prova com armas, **qualquer espécie de relógio** e/ou qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido), sendo que o descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato no Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

7.6.1. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6.1.1. Constitui exceção à regra do item 7.6 e subitem 7.6.1, para os candidatos que serão identificados por meio de documento digital, conforme **item 7.3, alínea “b.2”**, deste **Capítulo**, cuja conferência será por meio do aplicativo digital no aparelho celular do candidato. Neste caso o aparelho será lacrado imediatamente após a conferência do fiscal e antes da entrada na sala de prova.

7.6.2. Após o início das provas, caso o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) toque e esteja dentro da embalagem cedida para a guarda do pertence, o Fiscal da Sala deverá comunicar imediatamente à Coordenação, que solicitará ao candidato a abertura da embalagem e o desligamento do mesmo, guardando novamente em embalagem cedida e o Fiscal registrará em Ata.

7.6.2.1. No caso do telefone celular tocar e o candidato atender, ou constatado que o equipamento eletrônico (telefone celular, relógio digital, entre outros) esteja fora da embalagem cedida para a guarda ou a embalagem rompida, o Fiscal da Sala comunicará à Coordenação e o candidato será **eliminado** do Concurso Público, registrando-se no Termo de Eliminação.

7.6.3. No dia da realização da prova, o **INSTITUTO MAIS** poderá submeter os candidatos à revista, por meio de detector de metais.

7.6.3.1. Caso constatado, na revista por meio do detector de metais, que o candidato, após o início da Prova, está portando aparelhos eletrônicos e/ou aparelho celular, independentemente de estar acondicionado na embalagem cedida para guarda de seus pertences, o candidato será **eliminado** do Concurso Público nos termos do **item 6.13 e seus subitens 7.13.6 e 7.13.15**.

7.6.4. Durante a realização das Provas, o candidato que quiser ir ao sanitário deverá solicitar ao Fiscal da Sala sua saída e este designará um Fiscal Volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso, podendo, antes da entrada no sanitário e depois da utilização deste, ser submetido à revista por meio de detector de metais.

7.6.4.1. Na situação descrita no **subitem 7.6.4**, se for detectado que o candidato estiver portando qualquer tipo de equipamento eletrônico, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences e/ou bolsa do candidato**, este será automaticamente **eliminado** do Concurso Público.

7.6.5. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003 e alterações.

7.6.5.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem acima**, deverá procurar pelo Coordenador do local de Aplicação para realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guardar, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

7.7. Não será admitido, durante a Prova, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra a cabeça e/ou as orelhas do candidato.

7.7.1. Não há proibição quanto ao uso de lápis, desde que não seja tabuada ou que contenha instrumento de cálculo, lapiseira de corpo transparente, apontador e borracha sem invólucro. Os demais materiais não serão permitidos.

7.7.2. A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre do(s) malotes(s) de provas mediante Termo de Abertura do Malote das Provas e na presença de **3 (três) candidatos** na coordenação do local de realização das provas.

7.8. Quanto às Provas Objetivas:

7.8.1. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e fará a devida marcação na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **de corpo transparente**.

7.8.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que ilegível, mesmo que uma delas esteja correta.

7.8.1.2. Não deverá ser feita qualquer marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.8.1.3. As **Provas Objetivas** serão realizadas **SEM QUALQUER TIPO DE CONSULTA** ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

7.8.1.4. A Folha de Respostas das **Provas Objetivas** será o único documento válido para a avaliação das **Provas Objetivas**.

7.9. A duração das provas será de **3h (três horas)**.

7.10. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1h (uma hora) do início das mesmas**.

7.11. Após o tempo mínimo de permanência em sala, conforme o estabelecido no **subitem 7.10.**, acima, ou ao terminar a sua Prova, o candidato poderá levar o Caderno de Questões, deixando obrigatoriamente com o Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas das Provas Objetivas, que será o único documento válido para a correção.

7.11.1. O candidato que insistir em sair antes dos prazos estabelecidos neste **Capítulo**, descumprindo as informações estabelecidas, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo Coordenador de Aplicação, passando à condição de candidato eliminado.

7.12. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal da Sala a sua Folha de Respostas da Prova, pois será o único documento válido para a correção.

7.12.1. O candidato após entregar todo o material correspondente à Prova realizada para o Fiscal da Sala, deverá, imediatamente, retirar-se da sala e do prédio, bem como, não poderá utilizar os banheiros.

7.12.1.1. O candidato que desejar utilizar o banheiro, antes de sair do prédio, deverá solicitar o acompanhamento de um Fiscal antes de entregar o material correspondente a sua Prova Objetiva.

7.12.2 As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.13. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

7.13.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais ou horários pré-determinados;

7.13.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no **item 7.3, alíneas “b.1.” e “b.2.”**, deste Capítulo;

7.13.3. Não comparecer à Prova, seja qual for o motivo alegado;

7.13.4. Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do Fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no **subitem 7.10.**, deste **Capítulo**, seja qual for o motivo alegado;

7.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.13.6. For surpreendido portando **qualquer espécie de relógio** e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação, tais como, gravador, telefone celular, notebook, tablets, smartphones, pulseiras e relógios inteligentes ou outros equipamentos similares, bem como protetores auriculares e fones de ouvido, seguindo o que estabelece o **item 7.6 e seus subitens**;

7.13.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;

- 7.13.8.** Não devolver a Folha de Respostas cedida para a realização das Provas;
- 7.13.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos integrantes da Equipe de Coordenação, Fiscais, Examinadores, Executores e seus Auxiliares, ou Autoridades presentes;
- 7.13.10.** Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- 7.13.11.** Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- 7.13.12.** Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- 7.13.13.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 7.13.14.** Recusar-se a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- 7.13.15.** For surpreendido portando qualquer equipamento eletrônico e/ou qualquer tipo de relógio, conforme item **7.13.6**, ao utilizar os sanitários, **mesmo acondicionado em embalagem cedida para guarda de pertences**; e
- 7.13.16.** Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova e de seus participantes.
- 7.14.** Constatado, após a Prova, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por qualquer outro meio, ter o candidato utilizado procedimentos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente **eliminado** do Concurso Público, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 7.15.** Não haverá, por qualquer motivo alegado, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da Prova em razão de afastamento do candidato da sala de Prova.
- 7.16.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.16.1.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A Equipe de Coordenação responsável pela aplicação da Prova dará todo o apoio que for necessário.
- 7.16.2.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo **eliminado** do Concurso Público.
- 7.17.** O local de realização das Provas será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenação, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova.
- 7.18.** No dia da realização das Provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da Equipe de Coordenação da Prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das Provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.19.** A candidata lactante que necessitar amamentar no dia da realização das provas deverá encaminhar sua solicitação de atendimento especial, **em até 05 (cinco) dias antes da realização das Provas**, por meio do **Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC)** do **INSTITUTO MAIS**, enviando mensagem para **sac@institutomais.org.br**, identificando seu nome, cargo, CPF e o nome do Concurso Público para o qual está concorrendo: **"CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES – Edital nº 01/2025 – Ref.: "AMAMENTAÇÃO"**.
- 7.19.1** No dia da realização das Provas, deverá levar um acompanhante, sendo esta indicação de sua inteira responsabilidade, cuja pessoa deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança.
- 7.19.2.** Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de uma Fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital.
- 7.19.3.** O acompanhante que ficará responsável pela criança também deverá permanecer no local designado pela Coordenação e submeter-se-á a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamentos eletrônicos e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos nas alíneas "**b.1.**" e "**b.2.**", do item **7.3** para acessar o local designado e permanecer nele.
- 7.19.4.** O **INSTITUTO MAIS** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. Assim, a candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 7.19.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

7.20. Quanto aos Cadernos de Questões, após a distribuição destes e antes do início da prova, sob hipótese ainda que remota, de ocorrência de falhas na impressão, haverá substituição dos Cadernos com manchas, borrões e/ou qualquer imperfeição que impeça a nítida visualização da prova.

7.20.1. Na hipótese, ainda que remota, de falta de Cadernos para substituição, será feita a leitura dos itens onde ocorreram as falhas, utilizando-se um Caderno completo.

7.20.2. A verificação de eventuais falhas no Caderno de Questões, mencionadas no **item 7.20** e seu subitem, deste **Capítulo**, deverá ser realizada pelo candidato antes do início da prova e após determinação do Fiscal, não sendo aceitas reclamações posteriores.

7.21. Os **03 (três) últimos candidatos** em sala deverão permanecer na mesma até que o último deles termine a prova.

7.21.1. Na recusa do candidato em permanecer em sala até o último terminar a Prova, o mesmo será **eliminado** do Concurso Público.

7.22. O Gabarito das Provas Objetivas serão divulgados no site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br), **no primeiro dia útil após a data de sua realização – após as 14h**.

7.23. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal da Sala, onde estiver realizando a Prova, e, ao seu término, deverá retirar junto à Equipe de Coordenação. Não serão emitidos Comprovantes de Comparecimento após a data de realização da Prova.

CAPÍTULO VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

8.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.

8.2.1. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.2. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 10 (dez) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.3. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.

8.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 5 (cinco) pontos na Prova Objetiva.

8.3.1. Para o cargo **101 – Motorista** será considerado habilitado o candidato que obtiver pontuação mínima de 5 (cinco) pontos no total da Prova Objetiva e que esteja dentro do quantitativo estipulado no item 9.2, do Capítulo IX – Da Aplicação e Avaliação da Prova Prática de Direção Veicular e na tabela abaixo.

QUANTIDADE PREESTABELECIDA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD
101 – Motorista	Serão convocados os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva.

8.3.2. Os demais candidatos não convocados para a realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

8.4. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

8.5. Caberá recurso do resultado das Provas Objetivas, em conformidade com o **Capítulo X – Dos Recursos**, deste edital.

CAPÍTULO IX – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

9.1. A Prova Prática de Direção Veicular, para o cargo Motorista, será realizada no município de Santa Gertrudes/SP, na(s) data(s) previstas **de 21 e/ou 22 de março de 2026**.

9.2. Para a realização da Prova Prática de Direção Veicular serão convocados os candidatos classificados na Prova Objetiva, conforme disposto no Capítulo VIII – Do Julgamento das Provas Objetivas, deste Edital, observando a rigorosa ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, conforme Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD
101 – Motorista	Serão convocados os 30 (trinta) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, incluindo todos empatados na última posição.	Serão convocados todos os candidatos habilitados na Prova Objetiva.

9.2.1. Para fins de convocação dos candidatos classificados, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo X – Da Classificação dos Candidatos.

9.2.2. Serão convocados para a Prova Prática de Direção Veicular, os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência, obedecendo à ordem de classificação, **com os critérios de desempate aplicados**, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela acima.

9.2.2.1. Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.

9.2.2.2. Não será concedido carro, motocicleta e/ou equipamento adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos carros, motocicleta e/ou equipamentos especiais.

9.2.3. A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP.

9.2.4. Os demais candidatos não convocados para a realização da Prova Prática de Direção Veicular, estarão automaticamente eliminados do Concurso Público.

9.3. O Edital de Convocação contendo o local e horário para a realização da Prova Prática de Direção Veicular será publicado na Internet, nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br) e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP (www.santagertrudes.sp.gov.br/concurso) e no Jornal Cidade de Rio Claro (www.jornalcidade.net).

9.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da convocação para a Prova Prática de Direção Veicular, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.3.2. Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática de Direção Veicular na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação.

9.3.2.1. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da Prova Prática de Direção Veicular em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.3.2.2. Não haverá segunda chamada ou repetição da Prova Prática de Direção Veicular seja qual for o motivo alegado.

9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova com antecedência **mínima de 30 (trinta) minutos** do horário marcado para sua realização, munido da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria D, válida.

9.4.1. O candidato somente poderá realizar a Prova Prática de Direção Veicular, se **estiver portando a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” ou superior, em validade**, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito). Não serão aceitos Permissões e/ou protocolos de renovação e/ou de troca de categoria.

9.5. O candidato deverá se preparar com antecedência para realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, sendo de sua responsabilidade a sua preparação e conhecimento da Área, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.

9.5.1. Os candidatos deverão se apresentar com roupas e calçados próprios para a Prova Prática de Direção Veicular.

9.6. O candidato no dia da realização da **Prova Prática de Direção Veicular** terá acesso à Planilha de Avaliação contendo os critérios que serão utilizados na realização da Prova.

9.6.1. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na **Prova Prática de Direção Veicular**, o candidato assinará a respectiva Planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

9.7. A **Prova Prática de Direção Veicular** será aplicada por Banca Examinadora presidida por profissionais da Área de Avaliação, qualificados de acordo com as exigências do Conselho Nacional de Trânsito, bem como possuem o registro no DETRAN/SP.

9.7.1. O Resultado da **Prova Prática de Direção Veicular** será registrado pela Banca Examinadora na Planilha de Avaliação de cada candidato.

9.7.1.1. A **Prova Prática de Direção Veicular** terá caráter exclusivamente eliminatório, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

9.7.1.1.1. Após realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, os candidatos serão reclassificados para efeito de divulgação do Resultado Final, considerando-se somente os candidatos **APTO**.

9.7.1.1.2. O candidato considerado **INAPTO** na **Prova Prática de Direção Veicular** ou que **não comparecer para realizá-la**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

9.8. A **Prova Prática de Direção Veicular** tem por objetivo aferir a capacidade técnica, a adequação funcional e situacional, e a agilidade, através do desenvolvimento de tarefas propostas pela Banca Examinadora, podendo a prova contemplar qualquer uma das tarefas relacionadas a seguir:

9.8.1. PROVA DE DIREÇÃO VEICULAR – VEÍCULO CATEGORIA “D”:

Poderão ser observados, na Avaliação da Provas Práticas de Direção Veicular – VEÍCULO CATEGORIA “D” – ÔNIBUS e/ou VAN e/ou CAMINHÃO, de acordo com o seu grau de gravidade, os seguintes critérios de avaliação: Entrar na via preferencial sem o devido cuidado; Não parar na placa “PARE”; Avançar farol vermelho; Invadir a faixa da contramão de direção; Não respeitar a preferência do pedestre; Subir na calçada destinada a pedestre; Encostar uma das rodas na guia; Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles; Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem; Estacionar o veículo longe da guia em 50cm; Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança; Necessitar de correção prática ou verbal do examinador; Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores; Movimentar o veículo com o freio de mão acionado; Não manter distância de segurança dos demais veículos; Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco; Deixar o motor do veículo desligar antes do término da Prova (deixar morrer); Não sair em primeira marcha; Não fazer a sinalização devida (setas); Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio; Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem; Usar a buzina sem justa razão; Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel; Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar.

9.9. A condição de saúde do candidato, no dia de realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, será de sua exclusiva responsabilidade.

9.9.1. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança, e a Equipe de Coordenadores, responsáveis pela aplicação da Prova, dará todo o apoio que for necessário.

9.9.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local da Prova, sendo eliminado do Concurso Público.

9.10. O local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** será de acesso exclusivo dos candidatos convocados, da Equipe de Coordenadores, Fiscais e Apoios, não sendo permitido permanecer no local qualquer acompanhante de candidatos (idosos, menores de idade que não necessitem de amamentação, etc.), bem como aqueles que já realizaram a referida Prova ou que foram eliminados.

9.11. O candidato ao ingressar no local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular** deverá, obrigatoriamente, manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

9.11.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pendrive*, *pager*, *palmtop*, receptor, **telefone celular**, *walkman*, *MP3 Player*, *tablet*, *iPod*, **qualquer tipo de relógio**) e/ou outros equipamentos similares, bem como protetor auricular e/ou fones de ouvido, poderá resultar na eliminação do candidato do Concurso Público, caracterizando-se tentativa de fraude.

9.11.1.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, como os indicados no **subitem anterior**, deverá desligá-lo, ter a respectiva bateria retirada, quando possível, e acondicioná-lo em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização da **Prova Prática de Direção Veicular**, sendo que o **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos, de documentos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das Provas, nem por danos neles causados.

9.11.2. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de Prova. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua Prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem, não reutilizável, fornecida para o recolhimento de tais aparelhos, somente seja rompida após a saída do candidato do local de Provas.

9.11.3. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é vedado que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das Provas, salvo os candidatos amparados pela Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, e alterações.

9.11.3.1. O candidato que estiver portando arma de fogo, amparados pela Lei mencionada no **subitem anterior**, deverá realizar o desmuniamento da mesma e acondicioná-la em embalagem cedida para guarda, permanecendo nesta condição até a saída do candidato do local de realização das Provas.

9.12. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, ainda, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da Prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das Provas.

9.13. O candidato que se apresentar no dia da realização da **Prova Prática de Direção Veicular com sinais de embriaguez e/ou de uso de entorpecentes**, com alteração da capacidade psicomotora ou não, **será impedido de realizar a Prova Prática de Direção Veicular**, sendo de inteira responsabilidade do candidato esta ocorrência.

9.14. O candidato que necessitar de **Comprovante de Comparecimento**, deverá solicitar ao Fiscal responsável onde estiver realizando a prova e retirá-lo junto à Equipe de Coordenação, não sendo emitido Comprovante posteriormente.

9.15. A critério do **INSTITUTO MAIS** a **Prova Prática de Direção Veicular** poderá ser gravada em vídeo, para fins de subsidiar a decisão dos recursos nesta fase. Os vídeos, porém, não serão disponibilizados aos candidatos participantes.

9.16. Caberá recurso da **Prova Prática de Direção Veicular**, em conformidade com o **Capítulo X – Dos Recursos**, deste Edital.

CAPÍTULO X – DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos recursos a serem interpostos no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** contado a partir da data do(a):

- a) divulgação do **Resultado da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição**;
- b) divulgação dos **Comunicados de Deferimentos, Indeferimentos e Homologação das Inscrições**;
- c) aplicação das **Provas Objetivas e Prática de Direção Veicular**;
- d) divulgação do **Gabarito Provisório da Prova Objetiva**; e
- e) divulgação do **Resultado Provisório das Provas Objetivas e Prática de Direção Veicular**.

10.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o site do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e seguir as instruções ali contidas.

10.2.1. No prazo de recurso previsto no **item 10.1, alínea “d”**, será disponibilizado na área restrita do candidato, um **exemplar do Caderno de Questões** referente à Prova realizada.

10.2.2. No prazo de recurso previsto no **item 10.1, alínea “e”**, serão disponibilizadas, na área restrita dos candidatos, a Folha de Resposta da **Prova Objetiva**.

10.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

10.4. O recurso deverá ser **individual, devidamente fundamentado** e conter o seu questionamento.

10.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no **item 10.1**.

10.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma do Concurso Público.

10.7. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o estabelecido no **item 10.2**.

10.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos presentes à Prova, exceto no caso em que o candidato já tenha obtido o ponto por ocasião da divulgação do Gabarito após realização das **Provas Objetivas** e antes do prazo recursal.

10.8.1. A quantidade de questões estabelecidas no **Capítulo VI – Das Provas**, bem como os critérios estabelecidos no **Capítulo VIII – Do Julgamento da Prova Objetiva**, não sofrerão alteração em razão de questão eventualmente anulada.

10.8.2. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.8.3. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público.

10.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

10.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;

10.9.2. Fora do prazo estabelecido;

10.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

10.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

10.9.5. Contra terceiros; e

10.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora.

10.10. Em hipótese alguma, serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo.

10.11. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, aos pedidos Deferidos e Indeferidos, por meio dos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** (www.santagertrudes.sp.gov.br/concurso) e no Jornal Cidade de Rio Claro (www.jornalcidade.net).

10.12. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.13. O **INSTITUTO MAIS** e a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** não se responsabilizam por recursos via *Internet* não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

CAPÍTULO XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato, será igual ao total de pontos obtidos na **Prova Objetiva**.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação, por cargo público.

11.3. A publicação do Resultado do Concurso Público será feita em **02 (duas) listas** de classificação, na seguinte conformidade:

a) uma Lista Geral, com a relação de todos os candidatos classificados (Ampla Concorrência); e

b) uma Lista Especial, com a relação apenas dos candidatos que se declararam Pessoa com Deficiência – PCD.

11.4. No caso de igualdade das Notas, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);

b) Obtiver maior número de pontos na Prova de **Conhecimentos Específicos**;

c) Tiver maior número de filhos **menores de 6 anos ou incapazes**;

d) Tiver maior número de filhos **maiores de 6 anos e menores de 14 anos**;

e) For casado;

f) For viúvo;

g) For separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;

- h) maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições;
- i) Tiver exercido efetivamente a Função de Jurado no período entre a data de publicação da Lei Federal n.º 11.689/08 até a data de publicação deste Edital; e
- j) Sorteio.

11.4.1. Os candidatos em igualdade de classificação serão chamados a comprovar as condições de preferência, conforme item **11.4**, alíneas “c” a “g”, no prazo que lhes for fixado, quando da indicação a ser feita para nomeação.

11.5. O Resultado Final do Concurso Público, será publicado na *Internet*, nos sites nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** (www.santagertrudes.sp.gov.br/concurso) e no Jornal Cidade de Rio Claro (www.jornalcidade.net)

11.6. O candidato não aprovado será eliminado do Concurso Público e não constará da lista de classificação definitiva.

11.7. A classificação, no presente Concurso Público, não gera aos candidatos direito à posse para o cargo público, cabendo preferencialmente à **PREFEITURA MUNICIPAL SANTA GERTRUDES/SP** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de posse de todos os candidatos aprovados, respeitando sempre a ordem de classificação.

CAPÍTULO XII – DA POSSE

12.1 Será elaborada uma lista de classificação geral com a relação de todos os candidatos.

12.2 A partir da data da homologação do Concurso Público, a posse dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

12.3 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à posse. À **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.4 No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro emprego, função ou cargo público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

12.5 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a posse, devendo o candidato classificado se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, a seguir:

- a) 1 foto 3x4 recente;
- b) Carteira de Identidade (RG);
- c) Comprovação de situação cadastral do CPF junto à Receita Federal;
- d) Certidão de PIS/PASEP ativo;
- e) Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral emitida pelo site do Tribunal Eleitoral;
- f) Certificado de Reservista;
- g) Carteira Nacional de Habilitação em vigor, quando for requisito para o cargo público;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social: cópia da página da foto e da página da identificação; cópia de todos os registros de empregos anteriores;
- i) Certidão de Nascimento, ou Casamento, ou Casamento com Averbação [se separado(a) ou divorciado (a)];
- j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos ou inválidos; e CPF;
- k) Carteira de Vacinação atualizado dos filhos menores de 5 anos;
- l) Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do Concurso Público (diploma ou certificado, ou histórico constando que está habilitado e já ter colado grau e registro da respectiva classe quando necessário);
- m) Comprovante de residência atualizado;
- n) Certidão de antecedentes criminais;

o) Declaração de não cumulatividade de cargos, empregos e funções públicas ou de proventos de aposentadoria (a ser fornecido pela Prefeitura).

p) Apresentar consulta prévia no Portal do e-Social, no aplicativo de "Consulta Qualificação Cadastral on-line", acessando o site:<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> e preenchendo as informações exigidas: Nome; Data de Nascimento, CPF, NIS (NIT/PIS/PASEP) com o objetivo de verificar se o sistema do e-Social acusa algum tipo de divergência entre as informações prestadas e as registradas no cadastro da Receita Federal e no Ministério da Previdência. Havendo incongruências, o próprio sistema sinalizará onde requisitar a alteração dos dados e as providências necessárias a serem adotadas.

12.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas photocópias, mesmo autenticadas.

12.7 A convocação ocorrerá através Divulgação da lista dos convocados no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** pelo Departamento de Recursos Humanos, sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do Concurso Público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado.

12.8 A convocação ocorrerá através da publicação no site da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP**. O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Concurso Público, as publicações oficiais.

12.9 Caso haja necessidade, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.

12.10 Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

12.11 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a diligências que comprovem residência e a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem.

12.12 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da posse e entrada em exercício, nas datas agendadas pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** caracterizarão a desistência do candidato e consequente eliminação do Concurso Público.

12.13 O candidato que não comparecer à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP**, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no Concurso Público.

12.14 O prazo para comparecimento na **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** passará a contar a partir da data da publicação da Convocação no site oficial da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP**.

12.15 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Concurso Público.

12.16 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP**

12.17 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

12.18 O candidato com deficiência, classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando da nomeação, será submetido a exame médico pré-admissional realizado pela Gerência de Medicina e Segurança do Trabalho da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** ou entidade designada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo público para o qual prestou o Concurso Público, o classificado deverá apresentar o laudo médico original.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou nas instruções constantes na(s) Prova(s), bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida para aplicação.

13.3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.3.1. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no **item 13.3.**, deste **Capítulo**, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Artigo 299 do Código Penal.

13.4. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativo ao Resultado das provas, serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

13.5. Caberá ao prefeito a Homologação do Resultado deste Concurso Público.

13.6. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva junto ao **INSTITUTO MAIS** e, após esse período, desde que aprovado, na **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP**, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** informá-lo da posse, por falta da atualização.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** (www.santagertrudes.sp.gov.br/concurso) e no Jornal Cidade de Rio Claro (www.jornalcidade.net).

13.8. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público (deslocamentos, hospedagem e alimentação) e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato, eximindo-se a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** e o **INSTITUTO MAIS** da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes das necessidades advindas da realização do Concurso Público, inclusive das despesas relativas à realização dos exames médicos.

13.9. O não atendimento pelo candidato, **dentro dos prazos previstos**, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

13.10. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados, Convocações, inclusive para os exames médicos e demais publicações referentes a este Concurso Público, nos sites do **INSTITUTO MAIS** (www.institutomais.org.br) e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** (www.santagertrudes.sp.gov.br/concurso) e no Jornal Cidade de Rio Claro (www.jornalcidade.net).

13.11. Os candidatos classificados serão contratados, observando-se rigorosamente a ordem de classificação definitiva por cargo público, segundo a conveniência da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP**.

13.12. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes, terá como referência o horário de Brasília/DF.

13.13. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos, serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP**, por meio de seus órgãos competentes e, pelo **INSTITUTO MAIS**, no que a cada um couber, ouvida sempre a Comissão do Concurso Público.

13.14. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP** e o **INSTITUTO MAIS**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.15. A legislação a ser abordada no conteúdo programático será aquela vigente até a data de publicação do presente Edital.

SANTA GERTRUDES/SP, 24 de outubro de 2025.

**LÁZARO NOÉ DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP**

REALIZAÇÃO:



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO//COMPLETO

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS
101 – MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento. • Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. • Dirige corretamente automóveis, caminhões, ônibus, vans e perus de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos. • Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho. • Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização. • Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário. • Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação. • Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. • Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. • Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento. • Efetua o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. • Aplica produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
102 – VIGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. • Efetua a ronda diurna ou noturna das dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando o correto fechamento de portas, janelas, portões e outras vias de acesso, para evitar roubos e outros danos. • Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvios de materiais e outras faltas. • Zela pela segurança de veículos e equipamentos; • Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS
201 – AGENTE DE TRÂNSITO	<ul style="list-style-type: none"> • Executa a fiscalização de trânsito e transporte, autua e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação pertinente, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação dos veículos e normas pertinentes, fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis dà apoio às ações específicas dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito e transporte. • Executa a fiscalização de trânsito e transporte, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou rodoviária, fiscaliza o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas. • Dirigi motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições. Orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais. • Orienta ciclistas e condutores de animais, auxilia no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança. • Fiscaliza cumprimento, em relação à sinalização de trânsito. Auxilia na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte. Lavra auto de infrações de trânsito e transporte. Fiscaliza o cumprimento das normas gerais de trânsito e transporte, assim como as relacionadas aos estacionamentos e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais. • Participa de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito e transporte. Vistoria veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc. • Opera rádio, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, especialmente as contidas no Código Nacional de Trânsito pertinente à fiscalização.
202 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta paciente sobre higiene dental, marca consultas; preenche e anota as fichas clínicas, mantem em ordem arquivo e fichário, prepara o paciente para o atendimento; • Auxilia no atendimento ao paciente, quando solicitado, manuseia instrumental de uso odontológico e material restaurador; • Seleciona moldeiras, confecciona modelos em gesso quando necessário; • Aplica métodos preventivos no controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.
203 – ENTREVISTADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Responsável pela coleta de dados da família por meio do preenchimento dos formulários do Cadastro Único, através de visita do entrevistador à residência da família ou pelo deslocamento da família até o local de cadastramento; • Realizar visitas domiciliares; • Elaborar relatório técnico; • Encaminhar relatório técnico ao gestor municipal, caso perceba, durante a entrevista, que as informações prestadas pelo Responsável Familiar não são condizentes com a realidade da família; • Avaliar previamente a consistência das informações fornecidas; • Garantir sigilo das informações obtidas nas entrevistas; • Garantir a privacidade da pessoa; • Ter conhecimento dos programas sociais para esclarecer as famílias; • Recepiona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; • Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados; • Opera o sistema Cadastro Único, digitando, enviando e recebendo arquivos, mantendo dados atualizados de controle das famílias cadastradas; • Fazer downloads; • Opera o sistema SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão): consulta benefícios, emite relatórios gerenciais analíticos e sintéticos dos Programas Bolsa Família dentre outros; • Opera os sistemas do portal Central de Sistemas da SENARC. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
204 – ESCRITURÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas. • Recepiona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. • Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assuntos, em ordem alfabética, visando à agilidade de informações. • Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e /ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas. • Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros. • Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. • Recebe e transmite fax. • Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas. • Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO COMPLETO

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS
205 – VIGILANTE SANITÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Programa e efetua visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções de saúde e saneamento. • Realiza pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde. • Promove campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade. • Executa a coleta de sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los a exames de laboratório, com vistas à elucidação diagnóstica. • Elabora boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos. • Ajuda em todos os programas desenvolvidos no Centro de Saúde. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS
301 – ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo sua potencialidade e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. • Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. • Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. • Efetua triagem nas solicitações de remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. • Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
302 – ENFERMEIRO PSF	<ul style="list-style-type: none"> • Executa diversas tarefas de enfermagem, tais como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico mental e social aos pacientes. • Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. • Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. • Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. • Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. • Realiza visitas domiciliares através do PSF. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
303 – ENGENHEIRO CIVIL	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessárias e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação. • Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplenagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. • Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno, disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção. • Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. • Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as elaborações ocorridas em relação aos projetos aprovados. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS
304 – FARMACÊUTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. • Controla entorpecente e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. • Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. • Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. • Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. • Assessoria autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordem de serviços, portarias, pareceres e manifestos. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
305 – FISIOTERAPEUTA	<ul style="list-style-type: none"> • Atende pacientes encaminhados por médicos ao serviço de fisioterapia. • Avalia e reavalia 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. • Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos reque-medulares, 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. • Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. • Atende pacientes acamados, em seu horário de serviço, agendando o procedimento. • Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. • Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade. • Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples. • Assessoria autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
306 – FONOaudiólogo	<ul style="list-style-type: none"> • Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. • Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiolgia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. Orienta a equipe pedagógica, preparando informe e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. • Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. • Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos: determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. • Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. • Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
307 – MÉDICO VETERINÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> • Proceder profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; • Executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária, promover fiscalização sanitária nos locais de manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal, proceder controle de zoonoses efetivando levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas que possibilitem profilaxia dessas doenças, participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal, realizar observação de animais com suspeita de raiva (quarentena), controlar a apresentação de cães vadios e outros animais errantes, assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo de saúde pública coordenar campanhas de vacinação animal interagir com o setor de fiscal.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS PÚBLICOS
308 – PSICÓLOGO	<ul style="list-style-type: none"> • Presta atendimento a comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. • Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para solução de seus problemas. • Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. • Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. • Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. • Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. • Promove o ajustamento de indivíduos no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
309 – PSICOPEDAGOGO	<ul style="list-style-type: none"> • Procede à investigação, assessoramento e planejamento do aprendizado dos alunos; • Assessoria equipes interdisciplinares no tocante à educação e ou mental; • Ministra cursos de capacitação, orientação aos pais e professores de todos os níveis; • Assessoria na escolha de metodologias que ajustem a ação da educação nas bases educativas e psicológicas da aprendizagem; • Elabora, desenvolve e acompanha projetos de aprendizagem especial e realiza outras tarefas correlatas e pertinentes ao cargo.
310 – TÉCNICO DESPORTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve e aprimora as táticas esportivas de acordo com o tipo ou modalidade de esporte, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe. • Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas. • Elabora programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução. • Seleciona e prepara os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais. • Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município, treinando as equipes de diversas modalidades esportivas, para garantir-lhes bom desempenho nas competições. • Treina e orienta atletas quanto às várias modalidades de atletismo e esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão. • Treina e orienta escolares quanto às várias modalidades esportivas, para que possam escolher uma específica de acordo com sua aptidão. • Presta assessoria teórica e técnica pra auxiliares, treinadores, transmitindo conhecimentos da área de esportes. • Supervisiona e zela pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos. • Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
311 – TERAPEUTA OCUPACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. • Prepara os programas ocupacionais destinados a pacientes, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. • Planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente. • Desenvolve as capacidades remanescentes e melhora seu estado psicológico, dirige os trabalhos supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação, conduz também, programas recreativos.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO PÚBLICO: 102 – VIGIA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica. Acentuação.

MATEMÁTICA:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Santa Gertrudes (atualizada e/ou alterada) e Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos de Santa Gertrudes (Lei Complementar n.º 3076/2024).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Noções de segurança do trabalho; Conhecimentos básicos da função; Atendimento ao público; Atendimento Telefônico; Sígilo Profissional; Fiscalização e Guarda dos Próprios Municipais; Telefones públicos de emergência: Pronto-socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiros, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de extintor de incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções de primeiros-socorros.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO PÚBLICO: 101 – MOTORISTA

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância nominal e verbal. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Separação silábica e sua classificação. Acentuação. Emprego das classes de palavras (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações): substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção.

MATEMÁTICA:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Santa Gertrudes (atualizada e/ou alterada) e Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos de Santa Gertrudes (Lei Complementar n.º 3076/2024).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

101 – MOTORISTA:

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO

CARGOS PÚBLICOS: 201 – AGENTE DE TRÂNSITO; 202 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO; 203 – ENTREVISTADOR SOCIAL; 204 – ESCRITUÁRIO E 205 – VIGILANTE SANITÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.

RACIOCÍNIO LÓGICO:

Estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Lógica sentencial (proposicional): proposições simples e compostas; tabelas verdade; equivalências; leis de Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Princípios de contagem e probabilidades. Raciocínio lógico envolvendo problemas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

MS-Windows 10* ou superior*: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. MS-Word 2016* ou superior*: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016* ou superior*: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Internet: Navegadores, correio eletrônico, conceitos de URL, links, sites, busca e navegação segura. Noções de cópias de segurança (backup) e armazenamento de dados.

(*) – Na sua instalação padrão, no idioma Português-Brasil.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Santa Gertrudes (atualizada e/ou alterada) e Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos de Santa Gertrudes (Lei Complementar n.º 3076/2024).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

201 – AGENTE DE TRÂNSITO:

Conhecimentos Básicos da Lei n.º 9.503/1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, suas atualizações e/ou Leis Complementares.

202 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:

Anatomia bucal e dental. Amálgama, Resina Composta (Tipo Adaptic), Resina Fotopolimerizável, Curativo, Forramento, Profilaxia e aplicação Tópica de Flúor, Exodontia (instrumental e material necessário). Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Ergonomia: ambiente de trabalho, posições de trabalho, atendimento a quatro e a seis mãos. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de Radiologia Odontológica, Proteção radiológica e técnicas de procedimento radiográfico. Organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Odontologia social: processo Saúde/Doença. Epidemiologia em Saúde Bucal. Políticas de Saúde. Organização e planejamento dos serviços de saúde. Fundamentos de Enfermagem: Medidas de biossegurança em odontologia. Primeiros socorros. Gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde. Lei n.º 8080/1990. Lei n.º 8142/1990. Ética e legislação profissional. Lei n.º 8069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição Federal (artigos 196 a 200).

203 – ENTREVISTADOR SOCIAL:

Conhecimento do SUAS e do LOAS (Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, alterações e atualizações); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990); Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015); Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006). Cadastro Único (CadÚnico): Decreto e portarias que regulamentam o CadÚnico e o Programa Bolsa Família. Objetivos e funcionamento do CadÚnico. Critérios para inclusão e atualização de dados das famílias de baixa renda. Técnicas de Entrevista Social: Abordagem e comunicação ética com famílias em situação de vulnerabilidade. Coleta de dados socioeconômicos. Técnicas para registro e relato de entrevistas. Avaliação das necessidades sociais dos entrevistados.

204 – ESCRITUÁRIO:

Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Planejamento estratégico. Processo decisório. Mudança organizacional. Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, poder e autoridade. Administração de materiais e patrimônio: dimensionamento e controle de estoques, gestão de almoxarifado e administração de compras. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies.

205 – VIGILANTE SANITÁRIO:

Portaria n.º 1.138/2014 (define as ações e os serviços de saúde voltados para vigilância, prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública) Endemias e Dengue, Chikungunya e Zica vírus: definição; histórico; aspectos biológicos do vetor: transmissão, ciclo de vida; Biologia do vetor: ovo, larva, pupa e habitat. Medidas de Controle (FUNASA: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/funasa/controle_vetores.pdf). Febre amarela, zoonoses, imunização, leishmaniose e leptospirose. Visitas domiciliares: cadastramento de famílias; territorialização (área e microárea). Educação em saúde. Saúde pública e saneamento básico: controle qualidade da água, avaliação de risco ambiental e sanitário.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS: 301 – ASSISTENTE SOCIAL, 302 – ENFERMEIRO PSF, 303 – ENGENHEIRO CIVIL, 304 – FARMACÉUTICO, 305 – FISIOTERAPEUTA, 306 – FONOaudiólogo, 307 – MÉDICO VETERINÁRIO, 308 – PSICÓLOGO, 309 – PSICOPEDAGOGO, 310 – TÉCNICO DESPORTIVO E 311 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de Santa Gertrudes (atualizada e/ou alterada) e Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos de Santa Gertrudes (Lei Complementar nº 3076/2024).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

301 – ASSISTENTE SOCIAL:

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio-histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto da Pessoa Idosa. Estatuto da Pessoa com Deficiência. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

302 – ENFERMEIRO PSF:

Biossegurança. Fundamentos de Enfermagem. Enfermagem Clínica. Enfermagem Materno-Infantil. Enfermagem médico-cirúrgica. Enfermagem e Saúde Mental. Administração de medicamentos. Nutrição e Dietética. Administração em Enfermagem. Diagnóstico e Cuidado de Enfermagem. Assistência de enfermagem à criança, ao adulto e ao idoso. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. Necessidades biopsicossociais do indivíduo nas diferentes faixas etárias. Bases fisiológicas para a prática de enfermagem. Segurança do Paciente. Sinais Vitais. Avaliação de Saúde, Anamnese e Exame Físico. Enfermagem em saúde pública. Prevenção e controle de infecções. Processo de enfermagem. SUS, princípios e diretrizes. Noções de Políticas de Saúde no Brasil, Estratégias de Saúde da Família. Lei Orgânica da Saúde. Financiamento do SUS. Trabalho em equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveniríveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviços de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do estatuto do idoso. Conhecimento do ECA. Biossegurança. Gestão de Qualidade. Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde.

303 – ENGENHEIRO CIVIL:

História e crítica da tecnologia: engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldramas, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel-framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macrodrenagem e microdrenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. PertCOM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de

estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Lei Federal n.º 10.257/2001; Decreto Estadual n.º 12.342 de 27 de setembro de 1978 (ALESP).

304 – FARMACÊUTICO:

Ética Profissional e Legislação; Medicamentos controlados e entorpecentes; Administração de farmácia, dispensação, avivamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Farmacotécnica: manipulação de formas oficiais e magistrais; Preparação farmacêutica; Noções básicas de filtração, destilação e esterilização; Conceitos básicos de drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentosa; Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas; Antibióticos e quimioterápicos: conceituação a agentes produtores e classificação; Toxicologia; Farmacodependência; Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes.

305 – FISIOTERAPEUTA:

Ética Profissional e Legislação. Anatomia. Fisiologia. Neurologia. Ortopedia. Fundamentos de Fisioterapia. Cinesioterapia. Fisioterapia aplicada à Neurologia – Infantil – Adulto. Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia aplicada à Pneumologia.

306 – FONOAUDIÓLOGO:

Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

307 – MÉDICO VETERINÁRIO:

Ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções). Bioestatística. Clínica médico-cirúrgica veterinária: Anestesia e terapia multimodal para controle da dor. Princípios de assepsia cirúrgica. Cuidados pré, intra e pós-operatórios do paciente cirúrgico. Biomateriais, suturas e hemostasias. Classificação e tratamento de feridas. Princípios da cirurgia minimamente invasiva. Princípios de cirurgias reconstrutivas de tecidos moles. Cirurgias torácicas. Fundamentos de cirurgia ortopédica e tratamento de fraturas. Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos. Epidemiologia e saúde pública veterinária. Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos. Fisiologia dos animais domésticos. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Legislações sanitárias (federal e estadual/SP). Manejo de animais de pequeno, médio e grande porte. Medidas de controle urbano de animais de fauna Siantrópica. Medidas de controle urbano de animais domésticos. Microbiologia e imunologia. Nutrição animal. Parasitologia médico-veterinária. Patologia médica-veterinária. Reprodução e fisiologia da reprodução animal. Toxicologia. Zoonoses. Zootecnia. Código de Ética Profissional. Conhecimentos de normas e procedimentos da especialidade e de vigilância sanitária e ambiental do município. Conhecimentos básicos de informática para aplicação em tecnologia de apoio às atividades de práticas veterinárias.

308 – PSICÓLOGO:

Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Critérios diagnósticos do DSM-IV e do CID-10. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. A Psicopatologia e o trabalho multidisciplinar. Avanços e tratamentos alternativos ao paciente com transtornos graves: hospital dia, moradia assistida, acompanhamento terapêutico. Propostas inclusivas. Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde; Direitos dos usuários da saúde. Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde. Decreto nº 7.508/2011, Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.069/1990 - ECA, Lei nº 10.741/2003 - Idoso, Lei nº 13.146/2015 - Pessoa com Deficiência, Lei nº 11.340/2006 - Violência Contra a Mulher, Portaria de Consolidação nº 2/2017, Portaria de Consolidação nº 4/2017, Portaria de Consolidação nº 5/2017. Resoluções CFP: 001/99 (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual), 018/2002 (Estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação ao preconceito e à discriminação racial), Código de Ética Profissional do Psicólogo.

309 – PSICOPEDAGOGO:

A Psicopedagogia: campo de trabalho e pesquisa; constituição do campo: considerações históricas; o caráter disciplinar; objeto de estudo; os enfoques de trabalho: preventivo (profilático) e remediativo (corretivo); as áreas de atuação: clínica e institucional. O ato de aprender: a aprendizagem dentro e fora do ambiente escolar; os fatores que intervêm no processo de aprender; a visão psicopedagógica de aprendizagem; o aprender e o não aprender. Distúrbios de aprendizagem: distúrbio de aprendizagem versus dificuldade escolar; diagnóstico diferencial; conceituação; fatores determinantes; principais sinais indicativos (sintomas); tratamentos e orientações educacionais. Diagnóstico psicopedagógico: o diagnóstico: processo dinâmico e flexível; a especificidade do diagnóstico psicopedagógico; queixa inicial; as diferentes versões da queixa; as fontes informantes; a leitura: 1º corpo de hipóteses; etapas do processo diagnóstico; contrato de trabalho e enquadre; instrumentos e técnicas avaliativas; diferentes propostas de encaminhamento do diagnóstico; a comunicação entre profissionais de diferentes áreas; o informe (laudo) e a sessão de devolução e encaminhamento. Tratamento: as diferentes linhas de intervenção; o jogo no processo de tratamento psicopedagógico; a interlocução dos profissionais envolvidos.

310 – TÉCNICO DESPORTIVO:

Educação Física e Desporto – Saúde e Qualidade de vida: Promoção da saúde como forma de interferência na vida cotidiana pessoal, do trabalhador e do lazer. Parâmetros Curriculares: Relacionados a conteúdos de ensino: modalidades esportivas coletivas e individuais, jogos, ginástica, lutas, danças, atividades rítmicas, lazer, recreação. Relacionados à organização do ensino: avaliação, metodologia de ensino. Contexto sociocultural: gênero, cultura, cidadania, formação para o trabalho. Pluralidade do esporte: modalidades esportivas coletivas e individuais, esporte Educacional, de Rendimento e de Participação. Desporto: técnicas fundamentais e regras oficiais, princípios didáticos pedagógicos para o processo de ensino e aprendizagem, fisiologia do exercício, métodos de treinamento desportivo, aplicação de testes para diferentes capacidades físicas, primeiros socorros, atividade esportiva na infância e adolescência, aprendizagem e psicomotricidade. Anatomia: conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias; Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação; Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos; Exercícios Físicos aplicados à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade.

311 – TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Histórico. Definição. Objetivos. Processos de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise de atividades: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia ocupacional na paralisia cerebral: definição, transtornos, avaliação e tratamentos. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatortopedia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuromusculoesquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de terapia ocupacional: positivista, humanista, materialista histórico. Terapia ocupacional à saúde mental: princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo, de tratamento terapêutico-ocupacional. Legislação do SUS. Conhecimentos de normas e procedimentos da legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação do Sistema Único de Saúde e de assistência social.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

(Nome Civil do interessado)

portador do documento nº _____, inscrito no Concurso Público – Edital nº 01/2025, da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP, para o Cargo Público de _____.

Tipo de deficiência de que sou portador: _____, CID nº _____.

ASSINALE COM UM “X” O CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA:

- CADERNO DE PROVA AMPLIADO – FONTE TAMANHO _____ (especificar entre 18, 24 ou 28).

PROVA EM BRAILE.

SALA DE FÁCIL ACESSO para candidato cadeirante OU candidato com dificuldade de locomoção.

MESA E CADEIRA SEPARADAS.

AUXÍLIO DE UM TRANSCRITOR OU AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO DA FOLHA DE RESPOSTAS.

AUXÍLIO DE UM LEDOR.

INTÉPRETE DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS).

candidato(a) necessita do Intérprete de Libras para leitura na íntegra de sua prova; ou

candidato(a) necessita do Intérprete de Libras somente para receber as instruções de sua prova e do fiscal de sala.

outros fins. Descrever _____.

TEMPO ADICIONAL (somente será aceito com o envio do laudo médico solicitando).

AMAMENTAÇÃO.

OUTROS. RELACIONAR _____.

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

ATENÇÃO: É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO, conforme descrito no Capítulo V, deste Edital, junto a esse requerimento.

Assinatura do(a) Candidato(a)

(ATENÇÃO: O candidato que desejar solicitar **Condições Especiais** deverá encaminhar a sua solicitação, conforme estabelecidos nos Capítulos III e V, deste Edital).

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE “NOME SOCIAL”

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do **Decreto Federal nº 8.727**, de 28 de abril de 2016, eu, _____, portador(a) do

(Nome Civil do interessado)

CPF nº _____, inscrito(a) no **CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2025** da
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP para o Cargo Públíco de
_____, solicito a inclusão do meu Nome Social
(_____),

(Indicação do Nome Social)

nos registros relativos aos serviços prestados por esse órgão/entidade.

_____, ____ de _____ de 2025.
Cidade *Dia* *Mês*

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE
INSCRIÇÃO**

Eu, _____,

(Nome do(a) Candidato(a))

portador do CPF/MF n.º _____, Nacionalidade _____,
_____, Estado Civil _____, Endereço Residencial _____

inscrito no Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP – Edital Nº 01/2025**, para o Carg
Público de _____, DECLARO, sob pena das sanções
cabíveis, para fins de concessão de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na **Lei Municipal nº 2.142, de
18 de dezembro de 2007**, que me encontro na condição de isento, conforme opção indicada abaixo:

Solicitação de Isenção – Doador de Sangue: preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição/Isenção do pagamento
do valor da taxa de inscrição, conforme item 4.2 e alínea “a” e encaminhar os documentos relacionados em suas alíneas”,
do Capítulo IV – Da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.

Estou ciente que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____, ____ de _____ de 2025.
Cidade Dia Mês.

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO VI

CRONOGRAMA PREVISTO

Atenção! Todas as datas abaixo são prováveis, sujeitas a alterações, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os eventos, nos meios informados no presente Edital.

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
24/10/2025	<u>Divulgação, nos veículos oficiais, do:</u> ⇒ Edital de Abertura de Inscrição.
03/11 a 11/12/2025	PERÍODO DE INSCRIÇÃO PELA INTERNET, NO SITE DO IMAIS.
03 e 04/11/2025	PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, NO SITE DO IMAIS.
05/11/2025	Data limite para upload dos documentos exigidos para comprovação de Isenção - até às 17h .
14/11/2025	<u>Divulgação, nos veículos oficiais, do:</u> ⇒ Resultado da Análise da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição.
17 a 24/11/2025	Prazo recursal contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição , através do site do IMAIS .
28/11/2025	<u>Divulgação, nos veículos oficiais, dos(as):</u> ⇒ Respostas dos recursos de Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição , via e-mail dos candidatos; e ⇒ Resultado da Análise da Solicitação de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição – Pós-Recurso.
12/12/2025	Data limite para envio, via upload , dos documentos exigidos para solicitação de Atendimento Especial, Nome Social, Exerceu a Função de Jurado e reserva de vagas para Pessoa com Deficiência (PcD) .
12/12/2025	VENCIMENTO DO BOLETO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.
09/01/2026	<u>Divulgação, nos veículos oficiais, dos:</u> ⇒ Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições (candidatos considerados Pessoa com Deficiência, Atendimento/Provas Especiais /Jurados); e ⇒ Comunicado de Homologações das Inscrições (todos os candidatos inscritos).
12 a 16/01/2026	Prazo recursal contra o Indeferimento e Homologação das Inscrições , através do site do IMAIS .
23/01/2026	<u>Divulgação, nos veículos oficiais, dos:</u> ⇒ Comunicado de Deferimentos e Indeferimentos das Inscrições – Pós-Recurso . ⇒ Comunicado Homologações das Inscrições – Pós-Recurso ; e ⇒ Edital de Convocação para as Provas Objetivas .
01/02/2026	APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS.
02 a 06/02/2026	Prazo recursal contra a Aplicação das Provas Objetivas , através do site do IMAIS .
02/02/2026	<u>Divulgação, nos veículos oficiais, do:</u> ⇒ Gabarito das Provas Objetivas .
03 a 09/02/2026	Prazo recursal contra o Gabarito das Provas Objetivas , através do site do IMAIS .
27/02/2026	<u>Divulgação, nos veículos oficiais:</u> ⇒ Respostas aos recursos interpostos contra a publicação do gabarito das Provas Objetivas, no site do IMAIS ; e ⇒ Resultado Provisório das Provas Objetivas .

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
02 a 06/03/2026	Prazo recursal contra o Resultado Provisório das Provas Objetivas , através do site do IMAIS .
13/03/2026	<u>Divulgação, nos veículos oficiais, dos(as):</u> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Resultado Final das Provas Objetivas; ⇒ Homologação do Resultado Final (exceto para o Cargo Público – 101 – Motorista); ⇒ Edital de Convocação para a Prova Prática de Direção Veicular.
21 e/ou 22/03/2026	APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR.
23 a 27/03/2026	Prazo recursal contra a <u>Aplicação</u> da Prova Prática de Direção Veicular , através do site do IMAIS .
02/04/2026	<u>Divulgação, nos veículos oficiais:</u> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Respostas aos recursos interpostos contra a Prova Prática de Direção Veicular, no site do IMAIS; e ⇒ Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular.
06 a 10/04/2026	Prazo recursal contra o Resultado Provisório da Prova Prática de Direção Veicular , através do site do IMAIS .
17/04/2026	<u>Divulgação, nos veículos oficiais, dos(as):</u> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Resultado Final da Prova Prática de Direção Veicular; e ⇒ Homologação do Resultado Final (para o Cargo Público – 101 – Motorista).
VEÍCULOS OFICIAIS: nos sites do INSTITUTO MAIS (www.institutomais.org.br), da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA GERTRUDES/SP (www.santagertrudes.sp.gov.br) e na Imprensa Oficial.	