

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2023**

### **EDITAL COMPLETO**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que realizará neste Município, o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2023**, por meio da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., com acompanhamento e coordenação pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria nº 392 de 05 de setembro de 2023, objetivando o provimento de vagas de empregos públicos de extrema relevância cujas ausências possa prejudicar o bom andamento dos serviços, por prazo determinado e em caráter temporário dos empregos públicos relacionados no subitem 1.2., deste Edital, regidos pelo Regime CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, nos termos do Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal do Brasil, da Lei Municipal n.º 1.129 de 28 de maio de 2.002 e demais legislação pertinente em âmbito Federal, Estadual e Municipal, mediante as condições a seguir estabelecidas:

#### **1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS TEMPORÁRIOS**

**1.1.** O “Anexo I” deste Edital, contém a descrição sumária das atribuições a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos temporários previstos e enumerados no quadro do subitem 1.2.

**1.2.** Os empregos públicos temporários a ser providos, carga horária de trabalho e salário são os constantes do quadro abaixo.

<b>Vagas</b>	<b>Emprego Público Temporário</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Salário R\$ Setembro/2023</b>
<b>11</b>	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ÁREA CENTRAL SEDE)</b>	<b>40 horas</b>	<b>R\$ 2.666,40/mês</b>
<b>02</b>	<b>AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL</b>	<b>40 horas</b>	<b>R\$ 1.786,68 /mês</b>

**1.3.** O servidor contratado terá direito à vale-alimentação de R\$ 642,00 (seiscentos e quarenta e dois reais), na forma da Lei Municipal nº 1.483/2009.

**1.4.** As vagas em Processo Seletivo Simplificado serão destinadas para o local de trabalho que melhor convier à municipalidade, a juízo da Administração.

**1.5.** A lotação e a fixação do horário de trabalho para os empregos públicos temporários em processo de seleção serão estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Capela do Alto, em escalas que atendam às necessidades dos serviços públicos.

**1.6.** Fica a critério da Prefeitura Municipal de Capela do Alto, convocar ou não os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, mediante avaliação do impacto financeiro e orçamentário em folha de pagamento, obedecendo aos limites impostos com gastos de pessoal através da legislação que suporta a matéria, em especial, a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

**1.7.** O presente Processo Seletivo visa a escolha de candidatos aptos a ocupar as vagas por tempo determinado pelo prazo de no máximo 12 (doze) meses corridos e consecutivos, nos moldes do que autoriza a Lei Municipal n.º 1.129 de 28 de maio de 2.002.

**1.7.1.** O contrato por prazo determinado poderá sofrer interrupção antes da data de seu encerramento se houver homologação de Concurso Público para o emprego selecionado por este processo.

#### **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

**2.2.** As inscrições serão realizadas “**on-line via Internet**” a partir das **09h00min** do dia **06 de setembro de 2023** até às **23h59min59seg** do dia **14 de setembro de 2023**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do site: **www.sigmaassessoria.com.br**

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

**2.2.1.** A Prefeitura Municipal de Capela do Alto e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., não se responsabilizarão por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.2.2.** Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da taxa correspondente a título de ressarcimento de despesas com materiais e serviços, **na importância de R\$ 30,00 (trinta) reais.**

**2.2.3.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou correspondente bancário, até o dia **15 de setembro de 2023**, através de ficha de compensação por código de barras (**Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período estabelecido de 06 de setembro a 15 de setembro de 2023, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital**), respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária.

**2.2.4.** A Prefeitura Municipal de Capela do Alto e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **15 de setembro de 2023**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

**2.2.5.** O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição, no valor estipulado neste Edital.

**2.3.** Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à Prefeitura Municipal de Capela do Alto ou a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

**2.4.** Os candidatos com deficiência deverão verificar o disposto para encaminhamento dos documentos necessários, sob pena de ter a preferência prejudicada, nos termos do item 10 deste Edital.

**2.5.** Os pedidos de inscrições dos candidatos serão recepcionados pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., que se manifestará pelo deferimento ou indeferimento da inscrição.

**2.5.1.** O Edital de deferimento das inscrições, com os respectivos números que lhe forem atribuídos, bem como, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições indeferidas serão divulgadas no Diário Oficial Eletrônico do Município ([https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capela\\_do\\_alto](https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto)), e, em caráter meramente informativo, nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.capeladoalto.sp.gov.br](http://www.capeladoalto.sp.gov.br).

**2.5.2.** O candidato deverá acompanhar esse Edital, bem como, a relação de candidatos deferidos para confirmar sua inscrição.

**2.5.2.1.** Caso a inscrição não tenha sido deferida ou processada poderá o candidato impetrar recurso administrativo dentro do prazo e conforme estabelecido no item 8 do Edital, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso.

**2.5.3.** Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar do Edital de Deferimento das Inscrições, devidamente retificado e republicado.

**2.5.4.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição.

## **3. DOS REQUISITOS**

**3.1.** São requisitos mínimos e essenciais para inscrição, ingresso e preenchimento do emprego público temporário de **Agente Comunitário da Saúde:**

### **3.1.1. Escolaridade e Residência:**

**3.1.1.1.** Residir na respectiva área de abrangência junto à comunidade de atuação do PSF – Programa de Saúde da Família, desde a data da publicação do edital do processo seletivo, em conformidade com o instituído no inciso I, artigo 6, da Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, definida através do Decreto Municipal n.º 3.555/2023, de 25 de agosto de 2023.

**3.1.1.2.** Ter concluído, com aproveitamento, Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, com carga horária mínima de quarenta horas, nos termos do inciso II, artigo 6, da Lei Federal 11.350/2006, de 05 de outubro de 2006, com redação dada pela Lei Federal 13.595/2018, de 05 de janeiro de 2018;

**3.1.1.3.** Ter concluído o Ensino Médio (antigo curso colegial), nos termos do inciso III, artigo 6, da Lei Federal 11.350/2006, de 05 de outubro de 2006, com redação dada pela Lei Federal 13.595/2018, de 05 de janeiro de 2018.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

**3.2.** São requisitos mínimos e essenciais para ingresso e preenchimento do emprego público temporário de **Auxiliar em Saúde Bucal**:

**3.2.1.** Escolaridade e Registro Profissional:

**3.2.1.1.** Ter concluído o Ensino Médio (antigo curso colegial); Curso de Auxiliar em Saúde Bucal com Registro no Conselho Regional de Odontologia.

**3.3.** Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

**3.4.** Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

**3.5.** Estar quites com a Justiça Eleitoral;

**3.6.** Estar devidamente regularizado junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda, através da Secretaria da Receita Federal;

**3.7.** Se do sexo masculino, comprovar estarem satisfeitas suas obrigações para com o Serviço Militar;

**3.8.** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;

**3.9.** Atender as condições especiais prescritas para a habilitação ao Processo Seletivo Simplificado;

**3.10.** Possuir os necessários documentos de identificação pessoal e profissional;

**3.11.** Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

**3.12.** Não ocupar cargo ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

**3.13.** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com a idade igual ou superior àquela fixada para aposentadoria compulsória.

**3.14. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da convocação, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados.

**3.15.** A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

## **4. DAS FASES**

**4.1.** O Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes fases:

**4.2. Da Prova Objetiva:**

**4.2.1.** O Processo Seletivo Simplificado constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, visando o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao desempenho do emprego público temporário, e será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D) cada, sendo apenas uma correta, de acordo com o Programa da Prova Objetiva constante do Item 6, conforme segue:

<b>Disciplinas</b>	<b>Quantidade de Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Total</b>
Matemática	<b>05</b>	<b>4,0</b>	<b>20</b>
Português	<b>05</b>	<b>4,0</b>	<b>20</b>
Conhecimentos Específicos	<b>10</b>	<b>6,0</b>	<b>60</b>
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**4.2.2.** As questões de conhecimentos específicos visam aferir as noções básicas relacionadas ao conteúdo ocupacional do emprego e de sua formação profissional.

**4.2.3.** A bibliografia relativa às matérias fica livre, para que o candidato opte pelo autor ou autores que melhor lhe convier e que, preferencialmente, discorram sobre os temas do “Programa de Prova”, visto que a extensão, a complexidade e a subjetividade dos diversos assuntos impedem a indicação de uma bibliografia determinada e inflexível.

**4.3. Do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada:**

**4.3.1.** Os candidatos ao emprego público temporário de **Agente Comunitário da Saúde** devidamente aprovados e melhores classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada a seguir, submeter-se-ão a realização do **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada** de caráter eliminatório.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

<b>Denominação do Emprego</b>	<b>Quantidade</b>
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	<b>25 candidatos</b>

**4.3.1.1.** Os candidatos serão convocados pela ordem de classificação decrescente da pontuação obtida na Prova Objetiva, estritamente, até a quantidade de candidatos definidos no item anterior. Havendo candidatos empatados nesta última colocação, os mesmos serão convocados. Os demais candidatos não convocados para o **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada**, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Processo Seletivo Simplificado.

**4.3.2.** O **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada** com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), observará os componentes curriculares básicos previstos na Portaria n.º 243, de 25 de setembro de 2015, podendo agregar conhecimentos quanto às especificidades locais regionais.

**4.3.2.1.** O **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada** contemplará os seguintes componentes curriculares:

- I - Políticas Públicas de Saúde e Organização do SUS;
- II - Legislação específica aos cargos;
- III - Formas de comunicação e sua aplicabilidade no trabalho;
- IV - Técnicas de Entrevista;
- V - Competências e atribuições;
- VI - Ética no Trabalho;
- VII - Cadastramento e visita domiciliar;
- VIII - Promoção e prevenção em saúde; e
- IX - Território, mapeamento e dinâmicas da organização social.

**4.3.2.2.** A participação integral no **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada** habilitará o interessado ao exercício da atividade de Agente Comunitário de Saúde propiciando-lhe capacidade de vínculo com as equipes de saúde da família e com a comunidade, sensibilizando-o aos aspectos socioculturais do local em que atue, capacitando-o ao conhecimento das normas e instrumentos essenciais à sua atuação cotidiana na prevenção e controle de doenças e na promoção da saúde, e à responsabilidade no desempenho de função pública.

**4.3.3.** O candidato que não tiver participação integral será considerado inabilitado ao exercício da atividade de Agente Comunitário de Saúde, sendo desclassificado e eliminado do presente Processo Seletivo Simplificado.

## **5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E REALIZAÇÃO DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**

**5.1.** A prova objetiva prevista inicialmente para o dia **24 de setembro de 2023, domingo**, será realizada em horário e local a ser divulgado por ocasião da homologação das inscrições acolhidas ao presente Processo Seletivo Simplificado, através de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município ([https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capela\\_do\\_alto](https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto)), e, em caráter meramente informativo, nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.capeladoalto.sp.gov.br](http://www.capeladoalto.sp.gov.br).

**5.1.1.** Em razão do número de candidatos, as provas objetivas poderão ser aplicadas em outros dias, horários e locais, do que o previsto inicialmente.

**5.1.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

**5.2.** Na data de realização da prova, os candidatos deverão se apresentar, no mínimo, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das mesmas, munidos do documento original de identidade oficial em papel e caneta esferográfica azul ou preta de material transparente, sem o que não serão admitidos à prova. A apresentação do comprovante de inscrição (cartão de convocação) e comprovante de pagamento será exigida caso eventualmente o nome do candidato não constar na Lista de Sala.

**5.2.1.** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**5.2.2.** Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

**5.2.3.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira Profissional; Certificado Reservista; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal,

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

valem como documento de identidade e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**5.2.4.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

**5.2.5.** A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**5.2.6.** O candidato que não apresentar documento original de identidade oficial em papel, na forma definida nos subitens acima, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado. Não será aceito DOCUMENTO DIGITAL para realização das provas.

**5.2.7.** A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar procedimentos adicionais de identificação, a fim de garantir a plena integridade do Processo Seletivo Simplificado.

**5.2.8.** Os candidatos deverão cumprir as determinações do protocolo de ações referentes aos cuidados em relação à COVID-19, constantes do item 12 – Protocolo de ações em relação à COVID-19.

**5.3.** Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas Listas de Presença, mas este tiver em seu poder o respectivo comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, o candidato poderá participar deste Processo Seletivo Simplificado, devendo, para tanto, preencher formulário específico no dia da realização da prova objetiva.

**5.3.1.** A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade.

**5.3.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.4.** No horário marcado para o início da prova, será recolhida a lista de presença, não sendo admitidos candidatos atrasados, sob qualquer pretexto.

**5.5.** Não serão admitidos nos locais de prova, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

**5.6.** A empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de efetuar filmagem nas salas de provas, como recurso adicional para evitar fraudes.

**5.6.1.** As imagens serão preservadas na forma da lei.

**5.7.** Durante a realização da prova não será permitido, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado, a consulta de nenhuma espécie de legislação, livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquina calculadora, relógio de qualquer tipo, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, telefone celular ou qualquer outro tipo de equipamento receptor e emissor de mensagens, assim como, uso de boné, gorro, chapéu, óculos de sol, protetores auriculares e outros acessórios similares, como também não será admitida comunicação entre os candidatos.

**5.7.1. Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelho celular,** contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em envelopes de segurança fornecidos pela Sigma, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá prestar a prova.

**5.7.1.1.** Pertences que não puderem ser acondicionados nos envelopes deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

**5.7.1.2.** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

**5.7.2.** O candidato que for surpreendido na sala de provas portando qualquer pertence ou equipamento não permitido, em especial o telefone celular fora do envelope de segurança fornecido pela Sigma, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado, (on-line) será excluído do Processo Seletivo Simplificado, devendo imediatamente entregar sua respectiva prova e retirar-se das dependências do local de aplicação das provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude em processos seletivos.

**5.8.** O tempo de duração da prova será de 01h (uma hora) no mínimo e 01h30m (uma hora e trinta minutos) no máximo, inclusive para a marcação no cartão de respostas/gabarito.

**5.9.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

**5.10.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no formulário de inscrição, observando os procedimentos a seguir.

**5.10.1.** A lactante deverá apresentar-se, no dia da aplicação da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

**5.10.2.** A criança deverá ser acompanhada de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**5.10.3.** Não será disponibilizado pelos organizadores, pessoa responsável para a guarda da criança, sendo que sua ausência acarretará à candidata a impossibilidade de realização da prova.

**5.10.4.** No momento da amamentação, a candidata lactante deverá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**5.10.5.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**5.10.6.** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

**5.11.** Excetuada a situação prevista no subitem anterior, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

**5.12.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá, no dia da prova, solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade.

**5.12.1.** O formulário deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

**5.12.2.** O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

**5.12.3.** O candidato que não atender aos termos deste subitem deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.13.** A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, no momento do rompimento do lacre dos envelopes, na presença dos candidatos.

**5.14.** O candidato deverá assinalar suas respostas no cartão de respostas/gabarito, que lhe será entregue no início da prova.

**5.14.1.** Somente serão permitidos assinalamentos no cartão de respostas/gabarito feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

**5.14.2.** O preenchimento do cartão de respostas/gabarito será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e no cartão de respostas/gabarito.

**5.14.3.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas/gabarito serão de inteira responsabilidade do candidato.

**5.14.4.** Na correção do cartão de respostas/gabarito, será atribuída nota zero às questões rasuradas com mais de uma opção assinalada ou em branco.

**5.14.5.** Sob nenhuma hipótese haverá a substituição do cartão de respostas/gabarito por erro do candidato.

**5.15.** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que, consultada a coordenação, encaminhará solução imediata ou anotará na folha de ocorrências para posterior análise.

**5.15.1.** Lapsos ou pequenos erros de digitação, bem como, pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos.

**5.15.2.** Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos administrativos.

**5.16.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Examinador/Fiscal, o Caderno de Questões e o cartão de respostas/gabarito, bem como, todo e qualquer material cedido para execução da prova, podendo, no entanto, copiar no gabarito auxiliar o resultado de suas questões para posterior conferência.

**5.16.1.** O cartão de respostas/gabarito será disponibilizado no site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), para consulta e posterior conferências, por meio de acesso à “área do candidato”.

**5.17.** O caderno de prova será disponibilizado no site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), por meio de acesso à “área do candidato” exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos administrativos contra questões e gabarito preliminar.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

**5.18.** Ao final da prova, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar os cartões de respostas/gabaritos, a ata da prova e o lacre do envelope de devolução juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído.

**5.19.** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova, nem mesmo início da prova após o horário fixado, qualquer que seja o motivo alegado, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação.

**5.20.** Sob nenhuma alegação será feita a prova fora dos locais pré-estabelecidos.

**5.21.** O candidato deve se retirar do recinto ao término da prova objetiva.

**5.22.** O não comparecimento para realização da prova excluirá automaticamente o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

**5.2.3. O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada**, aplicado aos candidatos devidamente aprovados na prova objetiva até o número limite de candidatos constantes no item 4.3. deste edital, será realizado em dias, horários e local divulgados por ocasião da convocação dos candidatos classificados.

## **6. DO PROGRAMA DA PROVA OBJETIVA**

**6.1. Matemática:** Operações e resolução de situações problemas envolvendo números naturais, inteiros, racionais e irracionais. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Funções do 1º e 2º grau; Função exponencial. Progressão aritmética e progressão geométrica. Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística: Interpretação de gráficos e tabelas, medidas de tendência central (moda, média, mediana). Matemática financeira: Porcentagem, Juros simples e juros compostos. Poliedros. Perímetros e áreas de figuras planas; Áreas e volume do cubo, do prisma, da pirâmide, do cilindro reto, do cone e da esfera. Raciocínio Lógico.

**6.2. Português:** Fonologia. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Crase. Estrutura e formação das palavras. Verbos. Substantivos. Artigos. Adjetivos. Advérbios. Pronomes. Numerais. Preposições. Conjunções. Interjeições. Sintaxe. Termos essenciais da oração. Termos integrantes da oração, termos acessórios da oração e vocativo. Orações subordinadas substantivas. Orações subordinadas adjetivas. Orações subordinadas adverbiais. Orações coordenadas, concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Discurso direto, discurso indireto e discurso indireto livre. Coesão e coerência. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado das palavras. Interpretação de texto.

**6.3. Conhecimentos Específicos:** Conhecimentos técnicos adquiridos academicamente ou profissionalmente, assim discriminados:

**6.3.1. Agente Comunitário da Saúde:** Noções de conhecimento de técnicas administrativas na área de saúde pública, de agrupamento, de divisão de tarefas e de responsabilidades. Conceitos de: comunidade, cidadãs, cidadãos, cidadania, direitos e deveres. Noções de atenção à gestante, recém-nascido, criança, adulto, mulher, idoso, saúde bucal, vacinas e doenças. Noções de higiene física e da habitação. Destinação correta do lixo. Noções de aleitamento materno. Detecção de necessidades de encaminhamento médico quando há suspeitas de doenças respiratórias agudas e crônicas, parasitoses e dermatoses. Prevenção de doenças sexualmente transmissíveis. Gravidez precoce. Uso de drogas. Noções e conhecimentos das legislações pertinentes, em especial Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, do Ministério da Saúde e alterações e Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006 e alterações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego público temporário.

**6.3.2. Auxiliar em Saúde Bucal:** Fundamentos e técnicas de consultório dentário e acompanhamento ao cirurgião dentista, urgência e emergência de atendimento; recepção de pessoas; agendamento de consultas; ações e planejamento de saúde e higiene bucal; técnica de conservação, manutenção, limpeza, esterilização e assepsia do campo de atividade e instrumental odontológico; noções básicas de métodos preventivos (selantes, flúor, cariostáticos e dieta), conhecimento de campanhas preventivas em unidades escolares; noções básicas de anatomia e Fisiologia Odontológica; noções básicas de materiais e equipamentos dentários; noções básicas de erupção dentária; noções básicas de preparo do paciente e da instrumentação ao cirurgião dentista; noções de ergonomia e odontologia integral; demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego público temporário.

## **7. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA E REALIZAÇÃO DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**

**7.1.** A prova objetiva conterà 20 (vinte) questões com testes de múltipla escolha.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

**7.2.** A **prova objetiva** será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, consideradas as disciplinas constantes do programa de prova.

**7.2.1.** Será considerado aprovado o candidato que obtiver soma de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, computados os pontos das disciplinas em conjunto.

**7.3.** Somente serão classificados para o **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada** os candidatos devidamente aprovados e melhor classificados na Prova Objetiva, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade especificada no subitem 4.3.1. deste Edital.

**7.3.1.** Os demais candidatos não convocados para o **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada**, mesmo que aprovados na Prova Objetiva serão considerados desclassificados deste Processo Seletivo Simplificado.

**7.3.2.** O candidato será considerado "HABILITADO" ou "INABILITADO" para o exercício da atividade de Agente Comunitário de Saúde, conforme a seguinte descrição:

**7.3.2.1.** HABILITADO: significa que o candidato teve participação integral, no **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada**.

**7.3.2.2.** INABILITADO: significa que o candidato NÃO teve participação integral, no **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada**.

**7.3.3.** Para aprovação no **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada**, de caráter eliminatório, o candidato deverá receber a seguinte avaliação: "HABILITADO" para o exercício da atividade de Agente Comunitário de Saúde.

**7.4.** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

**7.5.** No caso de **empate** na classificação final, serão adotados os seguintes critérios para desempate, no que couber:

**7.5.1.** Preferência ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data desse Edital, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, sendo dada a preferência sempre ao candidato com maior idade considerando-se dia, mês e ano de nascimento, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

**7.5.2.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Conhecimentos Específicos;

**7.5.3.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Português;

**7.5.4.** Preferência ao candidato que tiver o maior número de pontos na disciplina de Matemática;

**7.5.5.** Preferência ao candidato com maior idade, sendo esta inferior a 60 anos considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

**7.5.6.** Alistado como jurado pelo Presidente do Tribunal de Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;

**7.5.7.** Vencedor de sorteio, caso persista o empate após os critérios anteriores.

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

**a)** se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

**b)** se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## **8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**8.1.** Os recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da realização ou publicação do evento que lhe deu origem.

**8.2.** Os recursos administrativos deverão ser efetuados **exclusivamente através do site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br)**, a partir das **08h00min** do primeiro dia até as **17h00min** do último dia útil de recurso.

**8.2.1.** Para interposição do recurso administrativo, o candidato deverá acessar a "área do candidato" informando seu CPF e senha, selecionar o respectivo processo de seleção, e após, clicar no link do recurso que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no subitem acima.

**8.2.2.** A partir daí, será aberto o formulário de recurso administrativo que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso administrativo, de forma objetiva e devidamente embasadas, contendo justificativa pormenorizada sendo liminarmente indeferidos aqueles que não tenham fundamentação e embasamento ou que se baseiam em razões subjetivas.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

## **ESTADO DE SÃO PAULO**

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

**8.3.** O embasamento referente aos recursos administrativos contra a prova objetiva deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o link para acesso das informações ofertadas.

**8.3.1.** Prevalecerá na análise dos recursos administrativos o conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada.

**8.4.** A interposição de recursos administrativos ou pedidos de revisão de provas ou notas não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

**8.5.** Após julgados os recursos administrativos em face da Prova Objetiva, Gabarito Preliminar, notas e Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva, será publicado o Gabarito Oficial e Resultado Final, com as modificações necessárias que eventualmente possam ocorrer.

**8.5.1.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso administrativo.

**8.6.** Depois de julgados os recursos administrativos apresentados contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva e Convocação para prestação do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, e, posteriormente contra o Resultado e Classificação Preliminar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, será publicado o Resultado e Classificação Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas, se for o caso.

**8.6.1.** Caso haja procedência, o recurso administrativo interposto contra o Resultado Preliminar e Classificação da Prova Objetiva poderá eventualmente alterar a Classificação Inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

**8.7.** No caso de recurso administrativo em pendência à época da realização de alguma das etapas do Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

**8.8.** A disponibilização da resposta aos recursos administrativos interpostos ser feita no site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), por meio de consulta individual na “área do candidato”, na data prevista no Anexo II deste edital.

**8.9.** É vedado o requerimento de exibição de provas de terceiros a qualquer outro candidato, bem como, revisão de recurso administrativo, recurso do recurso ou recurso administrativo de gabarito oficial definitivo e resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

**8.10.** A Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**8.11.** O candidato que não for aprovado, não terá seu nome configurado na lista a ser publicada.

## **9. DA ADMISSÃO**

**9.1.** Os candidatos aprovados serão convocados a critério da Administração, conforme as necessidades de substituição ou de contratação temporária, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do item 3 deste Edital.

**9.1.1.** As contratações serão por prazo determinado e em caráter temporário, de conformidade com as normas definidas pela Prefeitura Municipal de Capela do Alto, nos termos do Artigo 37, Inciso IX, da Constituição Federal do Brasil e da Lei Municipal n.º 1.129 de 28 de maio de 2.002.

**9.2.** A simples aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à admissão, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que julgar necessário.

**9.3.** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Público.

**9.4.** A convocação dos candidatos aprovados, ocorrerá por meio de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município ([https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capela\\_do\\_alto](https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto)) ou e-mail ou telefone ou aplicativo de mensagem WhatsApp. O candidato fica obrigado a manter seus dados atualizados junto ao departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Capela do Alto.

**9.4.1.** Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) e número de telefone por ocasião das inscrições receberão aviso da convocação por estes meios, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus,

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet.

**9.5.** O candidato aprovado, quando convocado, deverá comparecer para manifestar seu interesse pela vaga oferecida no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Capela Do Alto, no prazo máximo de 3 dias úteis a contar da convocação, apresentando os documentos exigidos para comprovação dos requisitos de ingresso nos termos do item 3 deste Edital, bem como outros eventualmente solicitados por ocasião da convocação.

**9.6.** A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a contratação, devendo o candidato classificado se apresentar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura 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/emprego/função;
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 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 Processo Seletivo (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).

**9.7.** Por ocasião da admissão, o candidato fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura Municipal e às normas do Departamento de Recursos Humanos, e especialmente, à aprovação em exame médico admissional que poderá ser realizado na Unidade de Saúde do Município ou através de empresa de Medicina de Saúde Ocupacional, a critério da municipalidade, que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o emprego público temporário para o qual candidatou-se.

**9.8.** Quando da convocação, a omissão, não comparecimento e/ ou declínio pelo candidato será interpretada como desistência da admissão.

**9.9.** A não apresentação da documentação e comprovação dos requisitos por ocasião da convocação eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis às falsidades da declaração constante da ficha de inscrição.

## **10. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**10.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que os empregos públicos temporários pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, que regulamentam a Lei nº 7.853/1989 e alterações posteriores.

**10.2.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do emprego público temporário com a deficiência de que são portadoras.

**10.3.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no emprego público temporário para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

**10.4.** Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) vaga, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos) a fração será desprezada.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

**10.5.** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

**10.6.** O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload), **exclusivamente através do site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br)** e durante o período de inscrições, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

**10.6.1.** O laudo médico deve ser digitalizado em formato PDF, com no máximo 2 MB. Entende-se por “digitalizado” o documento escaneado a partir de seu documento original, sendo desconsiderado documento “fotografado” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do documento, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Documento digitalizado em tamanho diverso ao original não será considerado, sendo indeferido. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do documento, ou seja, sendo um documento “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**10.6.2.** O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por análise de cumprimento do disposto nesse Edital.

**10.6.3.** No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

**10.7.** O laudo médico deverá ser emitido contendo às seguintes exigências:

- a)** ter data de emissão de até 06 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste Edital;
- b)** constar o nome do candidato e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c)** a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como, a causa da deficiência;
- d)** a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e)** no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f)** no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**10.8.** O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**10.9.** O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo Simplificado.

**10.10.** Será divulgado no site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) a lista dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos suas inscrições na condição de deficiência.

**10.10.1.** O candidato cuja inscrições na condição de deficiência for indeferida poderá interpor recurso administrativo nos prazos definidos no subitem 8.1. deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

**10.11.** A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

**10.12.** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

**10.13.** Os termos deste capítulo apenas possibilitam ao candidato a inscrição como pessoa com deficiência, mas não isentam o mesmo de pagamento do valor da inscrição.

**10.14.** O candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, indicando as condições de que necessita para a realização das provas, conforme previsto no art. 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

**10.15.** A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à perícia médica que será promovida pela Prefeitura Municipal.

**10.15.1.** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

**10.16.** O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

**10.16.1.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**10.17.** Conforme o estabelecido na legislação vigente, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do emprego público temporário, desde que se encontre no quantitativo de corte previsto para ampla concorrência em cada etapa, quando houver; caso contrário, será eliminado do certame.

**10.18.** Caso a perícia médica confirme a deficiência declarada pelo candidato classificado, ele será convocado nessa condição, ficando a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída nos moldes do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a avaliação da compatibilidade entre a natureza da deficiência apresentada pelo candidato e as atribuições inerentes ao emprego público temporário para o qual foi admitido.

## **11. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**11.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários, tais como: sala de fácil acesso, prova ampliada, transcritor de prova, intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras) ou outras condições as quais deverão estar claramente indicadas.

**11.1.1.** A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**11.2.** Será divulgado no site [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) a lista dos candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.

**11.2.1.** O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso administrativo nos prazos definidos no subitem 8.1. deste Edital, por meio do formulário eletrônico disponível na área do candidato.

**11.3.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar atendimento especial para tal fim, conforme subitem 5.10. deste Edital.

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

**11.4.1.** Para tanto, o candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 16 ou 20.

**11.4.2.** Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 16.

**11.5.** O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do formulário de inscrição via internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a Sigma por meio do Fale Conosco (e-mail) para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro formal e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

## **12. DO PROTOCOLO DE AÇÕES EM REALAÇÃO À COVID-19**

**12.1.** Tendo em vista o disposto na Legislação pertinente, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia da Covid-19, bem como, as deliberações do Plano São Paulo de combate à pandemia da Covid-19.

**12.2.** Levando-se em considerando que a situação demanda o emprego de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos, danos e agravos à saúde pública, a fim de evitar a disseminação da doença.

**12.3.** Será observado o cumprimento das medidas dispostas na Legislação vigente, objetivando a preservação da saúde dos candidatos, colaboradores e fiscais, em razão da pandemia da Covid-19.

**12.4.** Serão igualmente seguidas as demais determinações contidas em decreto municipal relacionado às medidas para enfrentamento da pandemia da Covid-19 e outras consideradas necessárias pela Coordenação visando o bem-estar comum.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** O candidato, ao inscrever-se, está aceitando todas as disposições deste Edital e da legislação vigente.

**13.2.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

**13.3.** O candidato deverá manter, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

**13.4.** Este Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 01 (um) ano, ou, até a homologação final de Concurso Público a ser realizado oportunamente, o que ocorrer primeiro.

**13.5.** Em hipótese alguma será restituída a taxa de inscrição.

**13.6.** Em sendo decorrido o prazo de auditoria das contas municipais por parte dos órgãos fiscalizadores, respeitando ainda, o disposto na Lei Federal n.º 7144/83, de 23 de novembro de 1983, e, não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado os registros eletrônicos.

**13.7.** Por razões de ordem técnica e de segurança a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. reserva-se o direito de não fornecer, em hipótese alguma, nenhuma cópia do caderno de provas a candidato, autoridades ou a instituição de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo Simplificado.

**13.8.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município ([https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capela\\_do\\_alto](https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto)), e, disponível em caráter meramente informativo, nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.capeladoalto.sp.gov.br](http://www.capeladoalto.sp.gov.br).

**13.9.** O Candidato é totalmente responsável pelo acompanhamento das informações referente ao presente Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial Eletrônico do Município ([https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capela\\_do\\_alto](https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto)), e, em caráter meramente informativo, nos sites: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br) e [www.capeladoalto.sp.gov.br](http://www.capeladoalto.sp.gov.br).

**13.9.1.** As informações ou mensagens disponibilizadas através dos meios eletrônicos são em caráter meramente informativo não reproduzindo efeito legal devido a suscetibilidade de erros ou falhas de comunicação, valendo para tanto, as informações obtidas através de publicações no Diário Oficial Eletrônico do Município ([https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capela\\_do\\_alto](https://imprensaoficialmunicipal.com.br/capela_do_alto)).

**13.10.** A Prefeitura Municipal de Capela do Alto e a empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda. não recomendam nenhuma apostila preparatória para o presente Processo Seletivo Simplificado, bem como, não aprovam a comercialização e nem fornecerão nenhuma apostila deste gênero, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer produto adquirido pelo candidato.

**13.11.** A elaboração dos editais, das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos aprovados, ficará sob a responsabilidade da empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., devidamente contratada para tais fins.

**13.12.** As informações sobre o presente Processo Seletivo Simplificado, até a publicação da classificação final serão prestadas pela empresa Sigma Assessoria Administrativa Ltda., por meio de mensagem eletrônica enviada através do e-mail: [sigma@sigmaassessoria.com.br](mailto:sigma@sigmaassessoria.com.br) ou do link “fale conosco” disponível no site: [www.sigmaassessoria.com.br](http://www.sigmaassessoria.com.br), sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Capela do Alto.

**13.13.** O cronograma de datas previstas constante do “Anexo II” poderá sofrer alterações devido às situações adversas ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

**13.14.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, “ad referendum” do Senhor Prefeito Municipal.

**13.15.** Caberá ao Prefeito Municipal de Capela do Alto a homologação dos resultados finais do Processo Seletivo Simplificado, que poderá ser efetuada por empregos públicos temporários, individualmente, ou pelo conjunto de emprego público temporário constantes do presente Edital, a critério da Administração.

Capela do Alto, 06 de setembro de 2023.

**PÉRICLES GONÇALVES**  
Prefeito Municipal

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

## **“ANEXO I”**

A descrição sumária das atividades a serem desempenhadas pelos candidatos, se aprovados e chamados em lista de classificação, aos empregos públicos previstos e enumerados no subitem 1.2 do Edital são as seguintes:

### **\* AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Desempenhar atividades de apoio à Secretaria de Saúde no atendimento à comunidade, atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

#### **Descrição detalhada:**

##### **DIALOGAR COM A POPULAÇÃO:**

Analisar relacionamento entre os membros da família. Detectar problemas (saúde e social). Acompanhar crescimento e desenvolvimento das crianças. Acompanhar evolução da gestação. Acompanhar doentes portadores de doenças crônicas degenerativas. Encaminhar para serviço de saúde. Verificar obediência à prescrição médica. Controlar condições de armazenamento de medicamentos no domicílio. Hidratar crianças (em casos de desidratação leve). Identificar casos de violência doméstica. Orientar paciente sobre o tratamento médico. Orientar casais sobre planejamento familiar. Orientar comunidade sobre prevenção (DST, gravidez indesejada, dependência química, etc.). Orientar família sobre cuidados com pacientes acamados.

##### **ORIENTAR A COMUNIDADE PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE:**

Orientar: sobre gravidez, parto e pós-parto, sobre cuidados com o bebê. Orientar família sobre vacinas. Orientar família na prevenção de acidentes domésticos. Orientar família sobre alimentação, sobre o melhor aproveitamento dos alimentos. Ensinar elaboração da multimistura. Orientar sobre saúde bucal. Orientar sobre direitos e órgãos competentes. Acionar profissionais de saúde quando necessário. Levar pacientes ao serviço de saúde na ausência de responsáveis por essa ação. Acionar órgãos públicos em casos de negligência.

##### **ASSISTIR PACIENTES:**

Acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros). Encaminhar dietas para pacientes. Orientar sobre administração de medicação. Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia) Avaliar condições do ambiente. Verificar fontes de risco. Checar informações.

##### **RASTREAR FOCOS DE DOENÇAS ESPECÍFICAS:**

Avaliar condições de saúde dos animais. Informar aos órgãos competentes. Orientar sobre uso da água. Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios. Orientar sobre construção de fossa. Esclarecer sobre a disposição do lixo.

##### **PROMOVER EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL:**

Orientar sobre coleta seletiva de lixo. Orientar sobre criação de animais. Orientar sobre conservação de alimentos. Orientar família sobre condições de higiene. Divulgar campanhas de saúde. Preparar material de apoio. Distribuir material educativo. Distribuir material preventivo (cloro, preservativos, kit odontológico, anticoncepcional, etc).

##### **PARTICIPAR DE CAMPANHAS PREVENTIVAS:**

Aplicar fluor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas). Participar de cursos de capacitação. Identificar espaços para realização de eventos. Preparar espaço para realização de eventos. Organizar grupos de apoio. Organizar atividades físicas.

##### **INCENTIVAR ATIVIDADES COMUNITÁRIAS:**

Encaminhar crianças para programas especiais. Organizar grupos para atividades (crianças, adolescentes, pais, terceira idade, gestantes). Organizar atividades sociais. Organizar visitas à maternidade com grupo de gestantes. Organizar grupos de orientação. Convidar pessoas para eventos. Divulgar eventos e atividades. Participar de grupos e comitês representativos. Encaminhar reclamações da população. Dar subsídios para os conselhos que elaboram políticas públicas. Discutir nos conselhos, as necessidades e carências da comunidade.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

## **PROMOVER COMUNICAÇÃO:**

Promover encontros e reuniões com comunidade. Participar de reuniões profissionais. Cadastrar famílias. Preencher os instrumentos de coleta de dados e planilhas de produção. Planejar roteiro de visita. Realizar mapeamento da área. Registrar informações sobre pacientes.

## **EXECUTAR TAREFAS ADMINISTRATIVAS:**

Preencher mapa diário e mensal. Preencher, planilhas de óbitos, internações, nascimentos, famílias avaliadas no grau de segurança alimentar, crianças. Preencher boletim da atividade, casa a casa, dependendo do caso. Elaborar relatórios. Preencher cartão de vacinas. Comunicar oficialmente a zoonoses. Notificar a vigilância.

## **DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe. Demonstrar paciência. Demonstrar capacidade de saber ouvir. Demonstrar segurança. Demonstrar capacidade de identificar limites. Demonstrar capacidade de lidar com estresse. Demonstrar respeito às pessoas. Demonstrar capacidade de administrar conflitos. Demonstrar capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças. Demonstrar capacidade de estabelecer prioridades. Demonstrar capacidade de organizar o tempo. Demonstrar capacidade de observação. Demonstrar capacidade de conviver com doenças e morte. Demonstrar capacidade de impor respeito. Demonstrar capacidade de conquistar a confiança. Demonstrar liderança.

## **\* AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

Exercerá suas atribuições na área da saúde do município, tendo como atribuições e competências básicas:

Auxilia o Cirurgião Dentista nas atividades odontológicas, auxilia na recepção e cadastramento dos pacientes, efetua a conservação e higienização dos instrumentos e equipamentos utilizados;

Recepciona e identifica pacientes e organiza a sala para atendimento;

Marca consultas e preenche fichas clínicas;

Prepara o paciente para o atendimento;

Auxilia na instrumentação do Cirurgião Dentista acompanhando suas atividades sistematicamente;

Executa a limpeza e assepsia do campo de atividades odontológicas, limpando utensílios com álcool e esterilizando o instrumental usado;

Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados e providencia a manutenção do equipamento odontológico;

Manipula materiais odontológicos;

Realiza trabalhos de prevenção e promoção em saúde;

Convoca e acompanha os alunos da sala de aula até o consultório dentário para exames e tratamentos;

Revela e monta radiografias intraorais; Organiza arquivos, fichários e controle de estoque;

Participa de levantamentos epidemiológicos e visitas domiciliares;

Executa outras tarefas de

mesma natureza ou nível de complexidade associadas a sua área de atuação.

Capela do Alto, 06 de setembro de 2023.

**PÉRICLES GONÇALVES**  
Prefeito Municipal

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DO ALTO**

ESTADO DE SÃO PAULO

PRAÇA SÃO FRANCISCO Nº 26 - CENTRO - CEP 18.195-000 - CGC 46.634.077/0001-14

FONE (015) 3267-8800 – FAX (015) 3267-8815

## **ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO DE DATAS**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Divulgação e Publicação do Edital Completo	06.09.2023
Período de inscrições na modalidade “on-line via Internet”	06.09 a 14.09.2023
Último dia para recolhimento da Taxa de Inscrição	15.09.2023
Publicação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva	19.09.2023
Período de interposição de recursos da fase de Homologação de Inscrições	20.09. e 21.09.2023
Divulgação da resposta aos recursos da fase de Homologação de Inscrições	22.09.2023
Replicação do Edital de Homologação de Inscrições e Convocação para Prova Objetiva, caso haja alteração no edital anteriormente divulgado em função de recursos acolhidos	23.09.2023
Realização da Prova Objetiva	24.09.2023
Publicação do Gabarito Preliminar e Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva	26.09.2023
Período de Interposição de recursos administrativos contra a Prova Objetiva, Gabarito Preliminar, notas e contra o Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva	27.09.e 28.09.2023
Divulgação da resposta aos recursos administrativos contra a Prova Objetiva, Gabarito Preliminar, notas e Resultado e Classificação Preliminar da Prova Objetiva	02.10.2023
Publicação do Gabarito Oficial, Resultado e Classificação Final da Prova Objetiva e Convocação para Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	03.10.2023
Realização do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	05.10 à 08.10.2023
Publicação do Resultado Preliminar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	10.10.2023
Período de interposição de recursos contra o Resultado Preliminar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	11 a 13.10.2023
Divulgação da resposta aos recursos contra o Resultado Preliminar do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada	16.10.2023
Publicação do Resultado e Classificação Final do Processo Seletivo Simplificado	17.10.2023
Publicação da Homologação Final do Processo Seletivo	18.10.2023

Capela do Alto, 06 de setembro de 2023.

**PÉRICLES GONÇALVES**  
Prefeito Municipal