



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL  
COMISSÃO DOS CONCURSOS PÚBLICOS



**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015.**

A Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais e de acordo com o Art. 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições para realização de **Concurso Público de Provas** em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, destinado a selecionar candidatos para provimento de cargo público do seu Quadro, nos termos da Lei 2.345/2000 e suas alterações posteriores.

Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **SigmaRH Agenciamento e Recursos Humanos Ltda.**, supervisionada pela Comissão dos Concursos Públicos.

**I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S**

**CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares**

**1.1.** Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executados pela **SigmaRH**, cabendo a Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul o acompanhamento, através da Comissão dos Concursos Públicos.

**1.2.** O Concurso Público de Provas destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargo do quadro da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, providos na forma como se encontram estabelecidos na Tabela I e Anexos, deste Edital, no que se refere ao quantitativo de cargos vagos e também para cadastro de reserva, escolaridade/habilitação exigida, carga horária e salário mensal.

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

**1.4. Dos cargos e Vagas**

**TABELA I**

Ord.	Cargo	Vaga	C. H. h/sem.	Salário(*) R\$	Requisitos Mínimos Exigidos	Valor Inscr. R\$
01	Agente Comunitário de Saúde ESF I - Dr. Natalino Lopes Aliende	01	40	977,54(**)	Ensino Fund. Completo e residência nos bairros de atuação conforme Anexo VI	30,00
02	Agente Comunitário de Saúde ESF II - São José	01	40	977,54(**)	Ensino Fund. Completo e residência nos bairros de atuação conforme Anexo VI	30,00
03	Agente Comunitário de Saúde ESF III - Dr. Arcelino Anadão	01	40	977,54(**)	Ensino Fund. Completo e residência nos bairros de atuação conforme Anexo VI	30,00
04	Agente Comunitário de Saúde ESF VI - Santo Expedito	01	40	977,54(**)	Ensino Fund. Completo e residência nos bairros de atuação conforme Anexo VI	30,00
05	Assistente Social	01	30	2.552,21	Ensino Superior Completo e registro no CRESS	60,00
06	Auxiliar Administrativo	01	40	903,11	Ensino Fundamental Completo e noções de informática	30,00
07	Auxiliar de Enfermagem	01	40	1.107,02	Ensino Médio Completo, Curso específico de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN	35,00
08	Auxiliar em Saúde Bucal	01	40	1.107,02	Ensino Médio Completo, Curso específico de formação em Auxiliar em Saúde Bucal e registro no CFO e CRO	35,00
09	Coordenador do CRAS	01	40	1.882,73	Ensino Superior Completo e registro profissional no respectivo Conselho Regional	50,00
10	Coordenador do CREAS	01	40	1.882,73	Ensino Superior Completo e registro profissional no respectivo Conselho Regional	50,00
11	Coveiro	01	40	852,85	Ensino Fundamental Incompleto Mínimo 4ª Série	25,00
12	Escriturário	01	40	977,54	Ensino Médio Completo e noções de informática	30,00

13	Farmacêutico	01	40	2.552,21	Ensino Superior Completo e registro no CRF	60,00
14	Merendeiro	01	40	852,85	Ensino Fundamental Incompleto Mínimo 4ª Série	25,00
15	Motorista	01	40	977,54	Ensino Fund. Incompleto - mínimo 4ª série e C.N.H "D" ou "E"	30,00
16	Operador de Máquinas (Motoniveladora)	01	40	1.107,02	Ensino Fund. Incompleto - mínimo 4ª série e C.N.H "D" ou "E"	35,00
17	Operador de Máquinas (Retroescavadeira)	01	40	1.107,02	Ensino Fund. Incompleto - mínimo 4ª série e C.N.H "D" ou "E"	35,00
18	Operador de Máquinas (Esteira)	01	40	1.107,02	Ensino Fund. Incompleto - mínimo 4ª série e C.N.H "D" ou "E"	35,00
19	Orientador Social	01	40	1.107,01	Ensino Médio Completo	35,00
20	Psicólogo	01	40	2.552,21	Curso Superior Completo de Psicólogo e registro no CRP	60,00
21	Técnico de Segurança do Trabalho	01	40	1.480,34	Curso Técnico de Segurança do Trabalho, Ensino Médio Completo e registro no MTE	40,00

(\*) Auxílio Alimentação no valor de R\$ 220,00.

(\*\*) complemento de (R\$ 36,46) referente ao piso da categoria.

## CAPÍTULO II – Das Inscrições

**2.1.** A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### 2.2. Condições de inscrição:

**2.2.1.** Ser brasileiro, cidadão português ou estrangeiro que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

**2.2.2.** Ter, na data da contratação, 18 (dezoito) anos completos.

**2.2.3.** Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, também do serviço militar.

**2.2.4.** Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

**2.2.5.** Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.

**2.2.6.** Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo público.

**2.2.7.** Possuir e comprovar os requisitos para o exercício do cargo, à época da contratação.

**2.2.8.** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal.

**2.2.9.** Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

**2.3.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br), a partir das 8 horas do dia **18/03/2015 (quarta-feira)** até às 23h59min59seg do dia **31/03/2015 (terça-feira)**.

**2.3.1.** Ao candidato que não tiver acesso à Internet para efetuar sua inscrição no certame, será disponibilizado, gratuitamente, equipamento com recursos para fazê-la, no "Acessa São Paulo", situado na Praça Washington Luis nº 613 - Centro - Vargem Grande do Sul/SP.

**2.3.2.** Os candidatos **poderão inscrever-se em DOIS cargos**, desde que os cargos sejam de grupos diferentes, que terão as Provas aplicadas em horários diferentes, como mostra a divisão dos grupos abaixo:

GRUPO 01	GRUPO 02
Agente Comunitário de Saúde	Auxiliar Administrativo
Assistente Social	Auxiliar em Saúde Bucal
Auxiliar de Enfermagem	Coordenador do CRAS
Coordenador do CREAS	Farmacêutico
Coveiro	Merendeiro
Escriturário	Operador de Máquinas (Motoniveladora)
Motorista	Operador de Máquinas (Retroescavadeira)
Operador de Máquinas (Esteira)	Orientador Social
Psicólogo	Técnico de Segurança do Trabalho

**2.4.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a) Acessar o site **www.sigmarh.com.br**, clique em “Inscrições Abertas” na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.
- b) Preencha todos os campos do formulário de inscrição e clique em “Cadastrar”. Após a aceitação o interessado receberá um e-mail automático confirmando o preenchimento do formulário, para isso o interessado **deverá ter preenchido corretamente no formulário, um endereço de e-mail válido**.
- c) A seguir o interessado estará visualizando a página do “Status da Inscrição”, clique em “Boleto Bancário”.
- d) Imprima o Boleto para pagamento da Taxa de Inscrição, em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento.
- e) Após o pagamento do Boleto, **que poderá ser efetuado até dia 01/04/2015 (quarta-feira)**, será enviado ao candidato, no prazo de 3 (três) dias úteis, um e-mail de confirmação de pagamento, efetivando sua inscrição.
- g) Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo III deste Edital.

**2.5.** Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento (boleto bancário) para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

**2.6.** O pagamento do valor de inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o **dia 01/04/2015 (quarta-feira)**, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

**2.6.1. NÃO** será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento.

**2.7.** A SigmaRH, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao **dia 01/04/2015 (quarta-feira)**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

**2.8.** O candidato inscrito **não deverá enviar** cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**2.9.** A SigmaRH não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou o pagamento do boleto bancário.

**2.10.** Os candidatos “Pessoas com Deficiência” deverão verificar o Capítulo V, deste Edital, para encaminhamento dos documentos necessários.

**2.11.** O candidato poderá solicitar a isenção do valor da inscrição, nos dias **25 e 26 de março de 2015**, das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, na Prefeitura Municipal, situado na Praça Washington Luiz, 643, Centro, Vargem Grande do Sul/SP, apresentando o boleto bancário impresso conforme **item 2.4** deste Edital e deverá comprovar o número da Base do Cadastro Único para Programas Sociais-CadÚnico, ou seja, o Número de Identificação Social (NIS) e a declaração de que pertence a uma família de baixa renda (renda mensal “per capita” de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

### **CAPÍTULO III – Do Deferimento da Inscrição**

**3.1.** Em **11/04/2015** será divulgado edital de deferimento das inscrições.

**3.2.** O candidato terá acesso a lista de deferimento, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site **www.sigmarh.com.br** e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

**3.3.** É responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a publicação da lista de deferimento de inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **02 (dois) dias úteis**, via correio eletrônico (e-mail) diretamente à empresa SigmaRH no site **www.sigmarh.com.br**.

**3.4.** Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do item **3.3** deste edital.

**3.5.** Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

**3.6.** Os recursos julgados serão divulgados no site **www.sigmarh.com.br**, 48 horas após o término do prazo de recurso.

**3.7.** Não haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que tiver indeferida sua inscrição.

**3.8.** Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

- a) não recolher a taxa de inscrição ou pagar após a data limite;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
- d) deixar campos de informação da inscrição em branco
- e) não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo de **02 (dois) dias úteis** da divulgação da lista de inscritos.

#### **CAPÍTULO IV – Das disposições gerais sobre a inscrição no Concurso Público**

- 4.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar com as disposições e exigências deste edital.
- 4.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
- 4.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
- 4.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
- 4.5.** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar CPF de terceiro.
- 4.6.** Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
- 4.7.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **SigmaRH** do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
- 4.8.** O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.
- 4.9.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
- 4.10.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.
- 4.10.1.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
  - 4.10.2.** 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.
  - 4.10.3.** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (babá, familiar ou terceiro indicado pela candidata).
  - 4.10.4.** Em hipótese alguma será permitido à candidata que realize a prova na posse da criança, e da presença desta na sala de realização da prova.

#### **CAPÍTULO V – Da Inscrição para Pessoas com Deficiência**

- 5.1.** Ao candidato com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas neste edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo, sendo que as vagas serão preenchidas na forma da Lei nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Lei nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 5.1.1.** Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.
  - 5.1.2.** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**5.1.3.** O candidato que estiver certificado pela Previdência Social com reabilitação profissional, deverá inscrever-se ao cargo para o qual está autorizado a exercer atividade laboral, registrando-se que é reabilitado, desconsiderando outra habilitação/escolaridade para outros cargos.

**5.2.** O candidato que desejar concorrer à reserva especial dos cargos deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, marcando “sim” na opção “Pessoa com Deficiência” bem como deverá enviar por **Sedex**, em até 01 (um) dia após o término do período de inscrições, com os dizeres CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL - LAUDO MÉDICO E REQUERIMENTO, para o Endereço: Av. São Carlos, 850 – Bairro Santo Antônio – Mogi Guaçu, São Paulo – CEP: 13.847-111, os seguintes documentos:

**a) Laudo Médico** original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores.

**b) Requerimento**, solicitando reserva especial, constando o tipo de deficiência e a necessidade de condição ou prova especial, se for o caso (conforme modelo **Anexo III** deste Edital). O pedido de condição ou prova especial, formalizado por escrito à empresa executora, será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**5.3.** O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

**5.4.** O candidato com deficiência poderá requerer conforme Anexo III, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

**5.5.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

**5.6.** O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência, caso aprovado e classificado no certame, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica designada pela Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, que verificará sua qualificação como Pessoa com Deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004.

**5.7.** O candidato mencionado no item 5.6 deste edital, deverá comparecer à junta médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União* de 3 de dezembro de 2004, bem como a provável causa da deficiência, quando de sua convocação para contratação.

**5.8.** A inobservância do disposto nos itens 5.2 a 5.7 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas as pessoas com deficiência.

**5.9.** A conclusão da junta médica referida no item 5.7 deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício das atribuições do cargo elimina o candidato da lista em separado, do Concurso Público.

**5.10.** Quando a junta médica concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo candidato.

**5.11.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no item 5.9.

**5.12.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização do novo exame.

**5.13.** Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica referenciada no item anterior.

**5.14.** O candidato que não for considerado APTO para o exercício das atribuições do cargo pela junta pericial como Pessoa com Deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 será desclassificado do Concurso Público.

5.15. As vagas definidas na **Tabela I** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação na seleção ou na junta médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **CAPÍTULO VI – Da Divulgação**

6.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital, seus anexos e os demais Aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados no site **www.sigmarh.com.br** e **www.vgsul.sp.gov.br** e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul e, para as inscrições e resultados de cada fase do Concurso Público no Jornal “Folha de Vargem”.

6.2. É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

6.3. O Edital do Concurso Público, Deferimento das Inscrições, Cronograma e Convocação para realização de Provas, Resultado da Prova Objetiva, Resultado da Prova Prática, Classificação Final, Homologação e demais informações serão publicados única e exclusivamente em páginas oficiais do Município em periódico com circulação na cidade de Vargem Grande do Sul, em data próprias contidas no Cronograma do Concurso Público.

## **CAPÍTULO VII – Do Cronograma das Provas**

7.1. O cronograma contendo a **DATA, LOCAL e HORÁRIO para realização da Prova Objetiva** será publicado no dia **11/04/2015**, no Jornal “Folha de Vargem”, afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura e divulgado pela internet nos sites **www.sigmarh.com.br** e **www.vgsul.sp.gov.br**.

## **CAPÍTULO VIII – Das Provas**

8.1. O Concurso Público será realizado em fases da seguinte forma:

**8.1.1.** Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar em Saúde Bucal, Coordenador do CRAS, Coordenador do CREAS, Coveiro, Escriturário, Farmacêutico, Orientador Social, Psicólogo, Técnico de Segurança do Trabalho:**

Fase Única – **PROVA OBJETIVA:** Eliminatória com nota de corte - classificação com a maior nota em primeiro lugar.

**8.1.2.** Para os cargos de **Merendeiro, Motorista, Operador de Máquinas (Motoniveladora), Operador de Máquinas (Retroscavadeira), Operador de Máquinas (Esteira):**

Fase – **PROVA OBJETIVA:** Eliminatória com nota de corte - classificação com a maior nota em primeiro lugar.

Fase – **PROVA PRÁTICA:** Eliminatória com nota de corte - classificação com a maior nota em primeiro lugar.

8.2. Para os Cargos constantes nos itens **8.1.1.**, serão considerados aprovados em Fase Única, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva.**

8.3. Para os Cargos constante no item **8.1.2.**, apenas para os candidatos considerados aprovados (ver **Anexo II**), haverá **PROVA PRÁTICA** de caráter eliminatório e classificatório, em 2ª Fase, conforme determinado neste Edital.

8.4. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

8.5. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de Vargem Grande do Sul, Estado de São Paulo.

8.6. Será vedada a realização das provas fora do local designado para realização da prova.

8.7. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

8.8. O horário de início da Prova será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

8.9. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

- a) protocolo de inscrição (boleto bancário pago);
- b) original de documento de identidade pessoal;
- c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis e borracha.

**8.10.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**8.11.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

**8.12.** O protocolo de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**8.13.** Não serão aceitos protocolos **nem cópias dos documentos citados**, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos no item 8.10 deste Edital.

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

**8.15.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**8.16.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.17.** Não será permitida, durante a realização das provas a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**8.18.** No dia de aplicação das provas, não será permitido ao candidato durante a aplicação das provas, portar armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, *bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação/Fiscais de sala. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

**8.19.** A **SigmaRH** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

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

**8.21.** No dia da realização da prova, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a **SigmaRH** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme item **8.10** e do comprovante de pagamento original.

**8.21.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pela **SigmaRH**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**8.21.2.** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem **8.21.1.**, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**8.22.** Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de Provas. Neste caso, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

## **CAPÍTULO IX – Da Prova Objetiva**

**9.1.** O tempo de duração da totalidade da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de resposta.

**9.2.** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e com lista de classificação com a maior nota em primeiro lugar, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo I** deste Edital.

**9.2.1** A **Prova Objetiva**, para todos os cargos, valerá **100 (cem) pontos**. Será composta de **40 (quarenta) questões**, cada questão valerá **2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos** e conterà **4 (quatro) alternativas** para respostas, identificadas pelas letras **a, b, c, d**, sendo correta **apenas uma** dessas alternativas. Para obter a nota da Prova Objetiva utilize a fórmula:  $NOTA = N^{\circ} \text{ de ACERTOS} \times 2,5$ .

**9.2.1.1.** A Prova Objetiva para o Cargo de **Coveiro e Merendeiro**, será constituída por:

- 15 questões de PORTUGUÊS
- 15 questões de MATEMÁTICA
- 10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS

9.2.1.2. A Prova Objetiva para os Cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar Administrativo, Auxiliar em Saúde Bucal, Escrivário, Motorista, Operador de Máquinas (Motoniveladora), Operador de Máquinas (Retroescavadeira) e Operador de Máquinas (Esteira)**, será constituída por:

- 10 questões de PORTUGUÊS
- 10 questões de MATEMÁTICA
- 10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS
- 10 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

9.2.1.3. A Prova Objetiva para os Cargos de **Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem, Coordenador do CRAS, Coordenador do CREAS, Farmacêutico, Orientador Social, Psicólogo e Técnico de Segurança do Trabalho**, será constituída por:

- 10 questões de PORTUGUÊS
- 05 questões de MATEMÁTICA
- 10 questões de CONHECIMENTOS GERAIS
- 15 questões de CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

9.3. Os Gabaritos e as Provas Objetivas serão disponibilizados no site [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br), entre às 16h e 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.

9.4. Todo material entregue para o candidato deve ser devolvido ao fiscal de sala. A não entrega da folha de respostas e do caderno de questões implicará na automática eliminação do candidato no certame.

9.5. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após 01 (uma) hora contados do seu efetivo início.

9.6. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO na FOLHA DE RESPOSTAS.

9.7. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

9.8. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.

9.9. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.10. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.11. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

9.12. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal da SigmaRH devidamente treinado.

9.13. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.14. Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no item 8.10 deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) 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 estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
- h) não devolver a folha de respostas e o caderno de questões;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;

- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital; e
- l) estiver portando armas e seu recusar ao que estabelece o item 8.18.

**9.15.** No dia de realização da prova não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**9.16.** O candidato não aprovado na prova objetiva será excluído do certame e não participará quando houver, da fase seguinte.

**9.17.** A SigmaRH, bem como a Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

## **CAPÍTULO X – Da Classificação Final**

**10.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

**10.2.** A pontuação final para os cargos constituídos por Fase Única será igual à nota obtida na Prova Objetiva.

**10.2.** Para os Cargos constantes no item **8.1.2.**, a pontuação final será obtida com a soma das pontuações obtidas na Prova Objetiva e Prova Prática.

**10.3.** Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo as pessoas com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.

**10.4.** Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência na seguinte ordem:

- a) Tiver mais idade;
- b) Tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
- c) Por sorteio público.

**10.5.** O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta nos órgãos de divulgação mencionados no Capítulo VI, deste Edital e caberá recurso nos termos do Capítulo XI – Dos Recursos, deste Edital.

**10.6.** Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**10.7.** Serão publicados apenas os resultados dos candidatos aprovados no Concurso Público.

## **CAPÍTULO XI – Dos Recursos**

**11.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento ou não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões e respectivos quesitos;
- c) Ao Gabarito das questões após a publicação no site da empresa SigmaRH;
- d) Aos resultados parciais e finais do Concurso Público.

**11.2.** Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis de cada fase do Concurso Público, a contar da divulgação por edital ou a publicação dos gabaritos no site da empresa.

**11.3.** Todos os recursos (exceto do deferimento das inscrições, ver Capítulo III) deverão ser protocolados no horário das 8h às 11h e das 13h às 17h, na Prefeitura, Praça Washington Luiz, 643, Centro, Vargem Grande do Sul/SP.

**11.4.** Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à Comissão do Concurso Público, que encaminhará à apreciação da SigmaRH, empresa designada para realização do Concurso Público.

**11.5.** Os recursos deverão ser protocolados em local e prazo mencionados neste Edital, na forma de requerimento, conforme modelo no **Anexo IV**, e deverão conter os seguintes elementos:

- a) Local da Realização do Concurso Público: Órgão Municipal e cidade;
- b) Nome completo, número de inscrição, RG e endereço;
- c) Cargo ao qual concorre;
- d) Exposição dos motivos do recurso com argumentação lógica e consistente.

**11.6.** Não serão conhecidos os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

**11.7.** Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

**11.8.** Em caso de questões que possam vir a ser anuladas, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

**11.9.** Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

**11.10.** Os Recursos julgados e homologados serão afixados no Quadro de Avisos do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul e/ou no site [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas, considerando que são de interesse dos demais candidatos, devido às alterações de listagens que possam vir a ocorrer.

**11.11.** A banca examinadora determinada pela **SigmaRH** constitui primeira instância para recurso e, em segunda instância a Comissão dos Concursos Públicos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**12.12.** Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**11.13.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

## **CAPÍTULO XII – Da Convocação para Contratação**

**12.1** A Convocação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, no prazo da convocação, a contar da data da Publicação do Edital de Convocação, observadas as seguintes condições:

- a) apresentar-se munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o candidato do Concurso Público;
- b) não será permitido ao Candidato convocado para contratação no serviço público o adiamento da contratação;
- c) O candidato aprovado, quando convocado para ingresso, por meio que lhe assegure ciência do chamamento, notadamente por meio de carta ou e-mail cadastrado no momento da inscrição e de publicação em órgão de imprensa, de circulação local, terá prazo de até 05 (cinco) dias corridos, **contado da publicação na imprensa**, para comparecimento no órgão indicado no chamamento, sob pena de caracterizar desistência irretratável à vaga.
- d) O candidato convocado, após demonstrar interesse na admissão, mediante assinatura do Termo de Manifestação de Interesse, que não apresentar os documentos necessários a nomeação (conforme relação a ser retirada na Divisão de Recursos Humanos), no prazo de 05 (cinco) dias corridos, terá exaurido os direitos da sua habilitação no Concurso Público.

**12.2.** A ausência do candidato no horário, dia e local de sua convocação o desclassificará para contratação, dando-se oportunidade ao candidato imediatamente seguinte à ordem de classificação do Concurso Público.

**12.3.** Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação da acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do parágrafo 10, do artigo 37 da Constituição Federal, de 05/10/1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI, do mesmo disposto constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

## **CAPÍTULO XIII – Da Contratação**

**13.1.** A contratação obedecerá rigorosamente à classificação final obtida pelo candidato neste Concurso Público.

**13.2.** A contratação do candidato aprovado em todas as fases do Concurso Público ficará condicionada na apresentação dos documentos indicados a seguir:

- a) Cópia da Caderneta de vacinação de cada filho menor de 14 anos;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do cartão do PIS/ PASEP ou Cartão Cidadão;
- d) Cópia da Carteira de Trabalho (foto, qualificação civil e todos os contratos de trabalho);
- e) Cópia da Carteira de Habilitação, se possuir;
- f) Cópia do RG do candidato;
- g) Cópia do RG dos dependentes maiores de 18 anos;
- h) Cópia do CPF dos dependentes maiores de 18 anos;
- i) Cópia do título de eleitor;
- j) Certidão de Quitação Eleitoral (original), emitida pelo Cartório Eleitoral ou através do site: [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br);
- k) Cópia do comprovante de residência recente;

- l) Cópia da carteira de inscrição de órgão de classe (médico, enfermeiro, dentista, aux. de enfermagem, técnico de enfermagem, etc);
- m) Cópia do comprovante de escolaridade e/ou conclusão do curso específico (téc. Informática, biólogo, assistente social, terapeuta ocupacional, bibliotecário, etc...);
- n) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento do candidato;
- o) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos;
- p) Cópia da Carteira de Reservista, quando do sexo masculino;
- q) Cópia do Comprovante de desconto de Contribuição Sindical (holerite ou anotação na CTPS);
- r) Certidão de Antecedentes Cíveis (deve ser solicitada no Fórum);
- s) Certidão de Antecedentes Criminais (pode ser expedido pelo site [www.ssp.sp.gov.br](http://www.ssp.sp.gov.br) ou solicitar no Fórum);
- t) Currículo (modelo disponível no site [www.vgsul.sp.gov.br](http://www.vgsul.sp.gov.br));
- u) 02(duas) fotos 3X4 recente;
- v) Carteira de Trabalho original para o registro.

**13.2.1.** Os candidatos devem levar a Carteira de Vacinação atualizada (atualizar no Posto de Saúde) para fazer a perícia médica;

**13.2.2.** Os motoristas e operadores de máquinas deverão fazer **acuidade visual** e **audiometria tonal**, depois levar o resultado para fazer perícia médica;

**13.2.3.** O candidato que tiver idade acima de 40 anos deverá realizar eletrocardiograma antes de fazer a perícia médica.

**13.3.** A qualquer tempo a contratação do candidato poderá ser anulada, caso venha a ser constatada a existência de exoneração por processo administrativo ou demissão por falta grave junto a Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

**13.4.** A aprovação no Concurso Público não significa imediata contratação do candidato aprovado, e só será efetivada segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

**13.5.** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à PERÍCIA MÉDICA, de caráter eliminatório promovida pela Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, que avaliará a capacidade física, mental e de aptidão específica, de acordo com a especificidade do trabalho.

**13.5.1.** A Perícia Médica, além dos exames médico e de laboratório, compõem uma bateria de testes físicos aplicados por equipe multifuncional por empresa especializada indicada pela Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, todos com o objetivo de conceituar o candidato como Apto ou Inapto ao exercício do cargo.

**13.5.2.** O candidato considerado Inapto pela empresa especializada indicada pela Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul será desclassificado do Concurso Público.

**13.6.** O local, escala e horário de trabalho em que o candidato contratado exercerá suas atividades, inclusive prorrogação da jornada de trabalho e dia da semana do descanso semanal remunerado (DSR), ficará a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul.

**13.7.** A denominação do cargo público deste Concurso Público pode, ao longo do tempo da sua vigência, ser alterada pela conveniência e necessidade da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul, respeitando as atribuições e natureza originais, que possam determinar que não houve/haverá desvio de função.

#### **CAPÍTULO XIV – Das Disposições Finais**

**14.1.** As informações sobre a prova e resultado serão publicadas em página oficial do Município em periódico com circulação na cidade de Vargem Grande do Sul e nos endereços eletrônicos [www.sigmarh.com.br](http://www.sigmarh.com.br) e [www.vgsul.sp.gov.br](http://www.vgsul.sp.gov.br) e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

**14.2.** A Prefeitura Municipal de Vargem Grande do Sul e a SigmaRH se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

**14.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com uma casa decimal, arredondando-se para cima sempre que a segunda casa decimal for maior ou igual a cinco.

**14.4.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**14.5.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente.

**14.6.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão dos Concursos Públicos e a SigmaRH, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**14.7.** Caberá ao Prefeito Municipal de Vargem Grande do Sul a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**14.8.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Concurso Público, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa oficial.

**14.9.** O Foro da Comarca de Vargem Grande do Sul é o competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital.

**14.10.** Faz parte do presente Edital:

Anexo I - Conteúdo e/ou Referências Bibliográficas para a Prova Objetiva;

Anexo II - Instruções para a Prova Prática;

Anexo III - Modelo de Requerimento - **Pessoas com Deficiência**;

Anexo IV - Modelo de Recurso;

Anexo V - Atribuições dos Cargos.

Anexo VI - Área de atuação do Agente Comunitário de Saúde

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

Vargem Grande do Sul, 13 de março de 2015.

**CELSO ITAROTI CANCELIERI CERVA**  
**Prefeito Municipal**

Ciente e de Acordo,

**CLAUDIO LUIZ FERVORINE**  
**SigmaRH**

**ANEXO I**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA A PROVA OBJETIVA**

➡ A Prova Objetiva para os Cargos de Assistente Social, Auxiliar em Saúde Bucal, Auxiliar de Enfermagem, Coordenador do CRAS, Coordenador do CREAS, Escriturário, Farmacêutico, Orientador Social, Psicólogo e Técnico de Segurança do Trabalho, será constituída por:

### 1) PORTUGUÊS

Fonética; Fonologia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Sílabas; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonía; Ortografia; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Semântica; Emprego de algumas classes de palavras; Figuras de Linguagem e Vícios de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

### 2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros e Porcentagens; Regra de três: Simples e Composta; Sistemas de Equações e Inequações; Geometria Plana: retas, ângulos, polígonos, circunferência, círculo, sólidos (cubo, paralelepípedo, cilindro, cone, esfera); Perímetro e Área de Polígonos; Volume de Sólidos; Relações métricas no Triângulo Retângulo; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Relações; Estudo das Funções de 1º e 2º Grau; Trigonometria; Relações Trigonométricas; Equações e Inequações Trigonométricas; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Sistema Métrico e seus Derivados.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

### 3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### 4) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ● Assistente Social

Bibliografia:

- SILVA E SILVA, M. Ozanira da. **O Serviço Social e o popular**: resgate teórico-metodológico do projeto profissional de ruptura. São Paulo. Cortez editora.
- Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 – **Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência**.
- Lei Federal nº 8.742 de 1993 – **Lei Orgânica da Assistência Social**.
- Resolução nº 273 de 13 de março de 1993 – **Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais**.
- Sistema Único da Assistência Social – **SUAS**.
- Política Nacional da Assistência Social – **PNAS**.
- Lei Federal nº 8.069 de 13 de junho de 1990 – **Estatuto da Criança e do Adolescente**.
- Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 – **Estatuto do Idoso**.
- Lei 8.080/90 – **SUS**.
- Movimento de Reconceituação do Serviço Social Latino Americano.
- Ministério do Desenvolvimento Social.

#### ● Auxiliar em Saúde Bucal

Recursos Materiais em Odontologia: Instrumental e Material e Manipulação em Conservação; Técnicas Auxiliares em Odontologia; Generalidades sobre Radiologia Odontológica; Equipamentos em Odontologia; Limpeza, Desinfecção e Esterilização; Medidas Pós e Pré Operatórias; Problemas de Saúde Bucal; Cavidade Oral: Dentes; Doenças: Cárie, Herpes, Candidíase, Aids; Saúde Bucal: Escovação, Fio Dental, Flúor, Selante.

Bibliografia: Livros Técnicos sobre os assuntos citados.

#### ● Auxiliar de Enfermagem

Higiene e Profilaxia; Anatomia e Fisiologia; Microbiologia e Parasitologia; Nutrição e Dietética; Patologia; Introdução à Enfermagem; Enfermagem Médica; Psicologia Aplicada e Ética Profissional; Noções de Farmacologia; Doenças Transmissíveis; Enfermagem em Clínicas Cirúrgicas e em Terapia Intensiva; Enfermagem em Centro Cirúrgico; Enfermagem em Pronto Socorro; Enfermagem Obstétrica; Enfermagem Pediátrica; Enfermagem Neuropsiquiátrica; Noções de Enfermagem em Saúde Pública; Administração de Unidade de Enfermagem. Bibliografia: Livros Técnicos sobre o assunto.

#### ● Coordenador do CRAS

- **Administração Básica**. Adelphino Teixeira da Silva. Editora Atlas.
- **Contabilidade Básica: Para Não Contadores**. Luiz E. Krause. Editora Unisinos.
- **Orientações Técnicas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS**. Brasília: Ministério do Desenv. Social e Combate à Fome, 2009.
- Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 – **Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência**.
- Lei Federal nº 8.069 de 13 de junho de 1990 – **Estatuto da Criança e do Adolescente**.
- Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 – **Estatuto do Idoso**.

- Política Nacional da Assistência Social – **PNAS**.

- Lei 8.080/90 – **SUS**.

● **Coordenador do CREAS**

- **Administração Básica**. Adelphino Teixeira da Silva. Editora Atlas.

- **Contabilidade Básica: Para Não Contadores**. Luiz E. Krause. Editora Unisinos.

- **Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS**. Brasília, 2011. Gráfica e Editora Brasil Ltda.

- Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 – **Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência**.

- Lei Federal Nº 8.069 de 13 de junho de 1990 – **Estatuto da Criança e do Adolescente**.

- Lei Federal Nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 – **Estatuto do Idoso**.

- Política Nacional da Assistência Social – **PNAS**.

- Lei 8.080/90 – **SUS**.

- Lei Nº 11.340, de 7 de Agosto de 2006 – **Lei Maria da Penha**.

● **Escriturário**

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre:

Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados.

● **Farmacêutico**

Farmacotécnica e Farmacologia.

Bioquímica: Hematologia, Imunologia, Microbiologia, Parasitologia, Análise da Urina.

Medicamentos controlados e entorpecentes.

Administração de Farmácia, dispensa, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos.

Conceitos básicos das drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos.

Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas.

Antibióticos e quimioterápicos: conceituação: agentes produtores e classificação.

Toxicologia: farmacodependência.

Controle de infecção hospitalar: antissépticos, desinfetantes e esterilizantes.

Legislação Farmacêutica e Ética Profissional.

Bibliografia:

- **Farmacologia**. Penildon Silva. Editora Guanabara Koogan.

- Decreto Estadual nº 12.432/78. **Código Sanitário Estadual – SP**.

- Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998. Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial.

- **Código de Ética Farmacêutica**.

- Lei 8080/90 – **SUS**.

- Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976.

- Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999.

● **Orientador Social**

- Noções de Informática em geral: Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.

- Lei Federal Nº 8.069 de 13 de junho de 1990 – **Estatuto da Criança e do Adolescente**.

- Lei Federal Nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 – **Estatuto do Idoso**.

- Política Nacional da Assistência Social – **PNAS**.

- Lei Nº 11.340, de 7 de Agosto de 2006 – **Lei Maria da Penha**.

- Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 – **Política Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência**.

● **Psicólogo**

Bibliografia:

- SIMONETTI, Alfredo. **Manual de Psicologia Hospitalar – O Mapa da Doença** – Ed. Casa do Psicólogo.

- ARZENO, Maria Esther Garcia. **Psicodiagnóstico Clínico** – Ed. Artmed.

- PIAGET, Jean. **Seis Estudos de Psicologia** – Ed. Forense Universitária.

- PIAGET, Jean. **O Juízo Moral da Criança** – Ed. Summus.

- BIAGGIO, Ângela M. Brasil. **Psicologia do Desenvolvimento** – Ed. Vozes.

- CFP - **Código de Ética da Psicologia**.

● **Técnico de Segurança do Trabalho**

Fundamentos de Segurança do Trabalho

- Arranjo Físico.

- Análise de Projetos – Edificações.

- Cor e Sinalização.

- Superfícies de Trabalho.

- Materiais: Transporte, Armazenamento e Manuseio.

- Conceituação, Classificação, Causas e Consequências do Acidente do Trabalho.

Segurança em Laboratório; Ferramentas Manuais; Ferramentas Portáteis; Proteção de Máquinas e Equipamentos; Caldeiras e Vasos sob Pressão; Segurança na Soldagem; em Eletricidade, na Construção Civil; Equipamentos de Proteção Individual; Fundamentos de Higiene do Trabalho; Noções de Ventilação Industrial; Saneamento do Meio; Proteção contra Incêndios; Noções de Estatísticas.

Bibliografia: Livros técnicos sobre o assunto.

Sugestão: **Segurança e Medicina do Trabalho**. Autor: Equipe Atlas. Editora: Atlas.

➡ A Prova Objetiva para os Cargos de **Auxiliar Administrativo e Agente Comunitário de Saúde**, será constituída por:

### 1) PORTUGUÊS

Sílaba; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortofonia; Ortografia; Pontuação; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Crase; Colocação Pronominal; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

### 2) MATEMÁTICA

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações de 1º e 2º graus; Equações Fracionárias; Sistemas de Equações; Razões e Proporções; Juros; Porcentagens; Regra de três: simples e composta; Princípios Fundamentais da Geometria Plana; Fórmulas para cálculo do perímetro, da área e do volume das principais figuras geométricas; Sistema Métrico e seus Derivados; Medidas de Tempo e Sistema Monetário.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados – Nível Ensino Fundamental.

### 3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### 4) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ● Auxiliar Administrativo

Noções de Informática em geral, respondidos em forma de testes objetivos (testes de múltipla escolha) sobre:

Windows; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer); Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail); Software e Hardware; Redes.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados.

#### ● Agente Comunitário de Saúde

Vigilância Epidemiológica. Noções de Higiene Física e Mental. Higiene com alimentação, higiene do ambiente. Saúde da Criança. Saúde do adolescente. Saúde do adulto. Conhecimentos de epidemiologia. Controle de doenças (Leishmaniose, Esquistossomose, febre amarela, dengue, doenças de Chagas, Bócio, Diabetes, Tuberculose, Hanseníase, Diabetes e Hipertensão).

Visitas Domiciliares; Entrevistas; Pesquisas; Coleta de dados; Como proceder em casos de conhecimentos de doenças contagiosas; Quem pode frequentar creches; Cuidados com a alimentação; Relacionamento familiar; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes da Estratégia de Saúde da Família – E.S.F.; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Atenção domiciliar; Trabalho em Equipe; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Educação permanente; Mortalidade e morbidade; Lei 11.350 de 05/10/2006; Meio ambiente; Estrutura Familiar; Planejamento Local de atividades; Conceito de intersetorialidade. Principais indicadores de saúde. Medidas de saneamento básico. Construção de diagnóstico de saúde da comunidade. O Agente Comunitário de Saúde e o acompanhamento da gestante e da criança. O papel do Agente Comunitário de Saúde nas ações de controle da dengue. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Conhecimentos básicos da função.

Bibliografia: Livros Técnicos sobre os assuntos citados.

➡ A Prova Objetiva para os Cargos de **Motorista, Operador de Máquinas (Motoniveladora), Operador de Máquinas (Retroscavadeira) e Operador de Máquinas (Esteira)**, será constituída por:

### 1) PORTUGUÊS

Acentuação Gráfica; Pontuação; Ortografia; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Pronome: Classificação; Verbo: Conjugação; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Leitura e Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos - Nível Ensino Fundamental das Séries Iniciais.

### 2) MATEMÁTICA

Operações Fundamentais com Números Naturais e Racionais; Sistema Métrico; Sistema Monetário; Medidas de Tempo; Perímetro e Área do quadrado, retângulo, triângulo e losango; Volume do cubo e paralelepípedo; Problemas abrangendo os assuntos citados.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos – Nível Ensino Fundamental das Séries Iniciais.

### 3) CONHECIMENTOS GERAIS

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

### 4) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### ● Motorista

Noções de Legislações de Trânsito, Sinalização, Infrações de Trânsito, Direção Defensiva, Primeiros Socorros, Cidadania, Meio Ambiente e Mecânica e Eletricidade Básica.

Bibliografia: Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97. Livros técnicos sobre os assuntos citados.

#### ● Operador de Máquinas (Motoniveladora)

Noções de Legislações de Trânsito, Sinalização, Infrações de Trânsito, Direção Defensiva, Primeiros Socorros, Cidadania, Meio Ambiente e Mecânica e Eletricidade Básica.

Bibliografia: Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97. Livros técnicos sobre os assuntos citados.

● **Operador de Máquinas (Retroescavadeira)**

Noções de Legislações de Trânsito, Sinalização, Infrações de Trânsito, Direção Defensiva, Primeiros Socorros, Cidadania, Meio Ambiente e Mecânica e Eletricidade Básica.

Bibliografia: Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97. Livros técnicos sobre os assuntos citados.

● **Operador de Máquinas (Esteira)**

Noções de Legislações de Trânsito, Sinalização, Infrações de Trânsito, Direção Defensiva, Primeiros Socorros, Cidadania, Meio Ambiente e Mecânica e Eletricidade Básica.

Bibliografia: Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9503/97. Livros técnicos sobre os assuntos citados.



A Prova Objetiva para o Cargo de **Coveiro e Merendeiro**, será constituída por:

**1) PORTUGUÊS**

Acentuação Gráfica; Pontuação; Ortografia; Substantivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Adjetivo: Flexão de Gênero, Número e Grau; Pronome: Classificação; Verbo: Conjugação; Sinônimos, Antônimos, Parônimos e Homônimos; Leitura e Interpretação de Texto.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos - Nível Ensino Fundamental das Séries Iniciais.

**2) MATEMÁTICA**

Operações Fundamentais com Números Naturais e Racionais; Sistema Métrico; Sistema Monetário; Medidas de Tempo; Perímetro e Área do quadrado, retângulo, triângulo e losango; Volume do cubo e paralelepípedo; Problemas abrangendo os assuntos citados.

Bibliografia: Livros Didáticos sobre os assuntos – Nível Ensino Fundamental das Séries Iniciais.

**3) CONHECIMENTOS GERAIS**

Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil e do mundo; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente. Bibliografia: Imprensa escrita, televisiva e internet; Livros Didáticos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

## ANEXO II

### INSTRUÇÕES PARA A PROVA PRÁTICA

1.1. Serão convocados para a Prova Prática para os Cargos de **Merendeiro**, **Motorista**, **Operador de Máquinas (Motoniveladora)**, **Operador de Máquinas (Retroescavadeira)**, **Operador de Máquinas (Esteira)**, candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da Prova Objetiva** e no máximo na proporção citada abaixo, aplicando-se em caso de igualdade de notas do último classificado, os critérios de desempate previstos no item 10.4 do presente Edital.

Cargo	Nº máximo de candidatos classificados
Merendeiro	20
Motorista	35
Operador de Máquinas (Motoniveladora)	10
Operador de Máquinas (Retroescavadeira)	10
Operador de Máquinas (Esteira)	10

1.2. A Prova Prática será realizada em data, local e horário a ser divulgado por publicação, quando da divulgação dos resultados da Prova Objetiva na Primeira Fase.

1.3. A Prova Prática será a reprodução de atividades onde serão avaliados os conhecimentos e a experiência do candidato na execução dos trabalhos específicos da função. Estas atividades previamente padronizadas darão condição de uma avaliação segura do nível profissional do candidato.

1.4. Esta Prova terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e só será aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos. O candidato deverá comparecer no local e data de realização da Prova, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto para entrada, munido do Protocolo de Inscrição, Cédula de Identidade, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

1.5. O candidato será avaliado com uma nota de zero a 100,0 (cem) pontos, conforme uma planilha pré-estabelecida, onde constarão os itens a serem analisados.

#### 1.6. **INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:**

1.6.1. Para o cargo de **Merendeiro**, o candidato será submetido às seguintes atividades:

- a) Reconhecimento e uso de máquinas, instrumentos, utensílios e aparelhos usadas pelo Merendeiro;
- b) Limpeza e conservação de máquinas, instrumentos, utensílios, aparelhos dos compartimentos, dos alimentos e outros;
- c) Preparar e servir alimentos cozidos, assados, refogados, crus, congelados, resfriados e outros.

1.6.2. Para o cargo de **Motorista**, o candidato será submetido à Prova de BALIZA E TRAJETO, onde o candidato deverá mostrar seu conhecimento na condução do veículo, definido de acordo com as atribuições do Cargo, e todas as normas do Código de Trânsito Brasileiro. O candidato que não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido, será eliminado do Concurso Público e não poderá realizar o Trajeto. Levar a CNH cat. "D" ou "E" (**NÃO** serão aceitos protocolos, matrículas da CNH ou mesmo vencida).

1.6.3. Para os cargos de **Operador de Máquinas (Motoniveladora)**, **Operador de Máquinas (Retroescavadeira)**, **Operador de Máquinas (Esteira)**, o candidato deverá operar máquinas de comando mecânico ou hidráulico, conduzindo ou operando comandos para efetuar atividades referentes ao Cargo, manipulando comando de marchas e direção para realizar as atividades propostas. Levar a CNH cat. "D" ou "E" (**NÃO** serão aceitos protocolos, matrículas da CNH ou mesmo vencida).

**ANEXO III**  
**REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**  
**CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE DO SUL**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** reserva de cargo como **PESSOAS COM DEFICIÊNCIA** e apresentar LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

( ) **NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

( ) **NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL  
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou tratamento especial necessário)

---

---

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a este requerimento.**

Vargem Grande do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---



## ANEXO V ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### • **Agente Comunitário de Saúde**

Descrição Sintética: Exerce 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.

Atribuições Típicas: Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### • **Assistente Social**

Descrição Sintética: Planeja e executa programas de âmbito social a indivíduos, famílias e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas na busca da solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

Atribuições Típicas: Analisar causas de desajustamento sociais, para estabelecer planos de ações capazes de restabelecer a normalidade de comportamento do indivíduos em relação a si próprios, aos seus semelhantes ou ao meio social; Assessorar, numa perspectiva transformada e comprometida, grupos comunitários na sua formação e na definição de suas reivindicações junto ao poder público, visando a organização da comunidade através do despertar da consciência da participação popular; Executar programas, projetos e/ou atividades que visem prevenir a marginalização da criança e do adolescente e minimizar os problemas decorrentes da carência socioeconômica das famílias; Integra os recursos da comunidade e de outras Secretarias Municipais, para melhor atendimento à população; Interpretar dados coletados em pesquisas socioeconômica e habitacional; Coordenar atividades dos Centros de Integração Social, garantindo o seu bom funcionamento e a prestação de serviços adequados à comunidade; Executar treinamento de pessoal afetos aos serviços prestados pelo DPAS; Atender o município na ocorrência de eventos danosos, assessorar às Entidades assistências do município, colaborar com campanhas e certames de caráter assistencial, patrocinando pela administração direta e indireta, autarquia ou entidades afins; Elaborar parecer técnico e acompanhar os processos de Leis Municipais, solicitações e convênios, verificação de prestação de contas; Executar tarefas diárias.

### • **Auxiliar Administrativo**

Descrição Sintética: Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia ou digitação, registro, controle e arquivo de documentos.

Atribuições Típicas: Executar serviços de digitação ou datilografia de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executar tarefas simples, operando microcomputadores, máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### • **Auxiliar de Enfermagem**

Descrição Sintética: Executa pequenos serviços de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

Atribuições Típicas: Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orientar o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### • **Auxiliar em Saúde Bucal**

Descrição Sintética: Recepciona as pessoas em consultório dentário e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades.

Atribuições Típicas: Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos a sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral; Proceder diariamente à limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; Orientar na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Convocar e

acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • **Coordenador do CRAS**

Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Coordenar a alimentação de sistemas de informação no âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os aos superiores; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Executar atividades correlatas necessárias e aquelas determinadas pelo superior imediato.

#### • **Coordenador do CREAS**

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Executar atividades correlatas necessárias e aquelas determinadas pelo superior imediato.

#### • **Coveiro**

Descrição Sintética: Executa sob supervisão direta, as tarefas relativas a construção e manutenção de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres e manutenção do cemitério municipal e outras afins.

Atribuições Típicas: Efetuar o recebimento e acompanhamento dos sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrerá e, até o fechamento da sepultura; Proceder a abertura e revestimento de covas para sepultamento; Executar sepultamentos, e quando necessário proceder a exumação de cadáveres e a remoção de ossos, em casos estabelecidos em lei; Proceder a manutenção (capina, pequenos reparos, serviços de pintura etc.) dos jazigos e do cemitério; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • **Escritário**

Descrição Sintética: Executa serviços rotineiros de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e datilografia em geral e atendimento ao público.

Atribuições Típicas: Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, apensamento, desapensamento de processos, correspondência interna e externa e respectivos protocolos; Efetuar controle de arquivos e arquivamento de documentos, elaborando índices simples e remissivo; Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou mensagens simples, ofícios, cotas em processos, termos de retirada de documentos em expediente; Executar serviços de datilografia ou digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Prestar atendimento no balcão, fornecendo informações gerais simples, atinentes ao serviço da unidade; Efetuar cálculos simples, utilizando somente as quatro operações: cálculo de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem e outros similares; Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Executar tarefas simples, operando microcomputadores, máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • **Farmacêutico**

Descrição Sintética: Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, analisa substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnica e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

Atribuições Típicas: Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios; Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receiptários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Faz análise clínicas de sangue, urina,

fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico da doença; 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; Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; Executa outras tarefas correlatas.

#### • **Merendeiro**

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidades dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando a perfeita qualidade da merenda; Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; Zelar pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Fornecer dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • **Motorista**

Descrição Sintética: Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como automóveis, caminhões, carretas, ônibus, microônibus, peruas escolares, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas, pacientes e estudantes.

Atribuições Típicas: Inspecionar 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; Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Dirigir corretamente automóveis, caminhões, carretas, ônibus, microônibus, peruas de transporte escolar, picapes, ambulâncias e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, realizando viagens nas imediações bem como intermunicipais e interestaduais, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coletor de lixo etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho; Zelar 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; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para vascular o material; Transportar produtos perigosos como cloro gás, produtos corrosivos, combustíveis etc.; Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulância no transporte de doentes; Operar os equipamentos de apoio das ambulâncias, inclusive o sistema de rádio; Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • **Operador de Máquinas (Motoniveladora, Retroescavadeira e Esteira)**

Descrição Sintética: Opera máquinas de médio e grande porte (moto niveladora, trator de esteira, carregadeira, retroescavadeira etc.), manipulando, acionando ou manejando os dispositivos de marcha, direção, translação, corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas, nas obras da administração direta, indireta e autárquica.

Atribuições Típicas: Abastecer e manobra a máquina, acionando o motor, manipulando os comandos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, das máquinas em geral; Avançar, retroceder, deslocar, erguer, carregar, descarregar, movimentar, empurrar, rebaixar, escavar e levantar, acionando os pedais e alavancas para posicionar o mecanismo, segundo as necessidades do trabalho; Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### • **Orientador Social**

Realizar, sob orientação do Coordenador do CREAS, os projetos e programas operacionalizados na unidade; Apoiar aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da unidade; Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; Participar do desenvolvimento dos conteúdos e atividades; Registrar a frequência diária dos participantes nos projetos; Avaliar o desempenho dos participantes no Serviço Socioeducativo; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo; Participar, juntamente com outros membros da equipe, de reuniões com as famílias que necessitam de atendimento; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Executar serviços administrativos na unidade, relacionados ao seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede, bem como efetuar agendamentos e atendimento telefônico; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; Executar atividades correlatas necessárias e aquelas determinadas pelo superior imediato.

#### • **Psicólogo**

Descrição Sintética: Planeja, coordena, controla e executa programas e ações na área de psicologia aplicada nos setores de educação, saúde, trabalho e outros, utilizando métodos e técnicas psicológicas.

Atribuições Típicas: Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica e terapêutica), junto às Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços; Desempenhar atividades da área de psicologia aplicada à Educação, desenvolver atividades de orientação aos alunos, pais, professores, diretores, quanto à dificuldade de nível intelectual e social, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional aos interessados; Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada às organizações Administrativas Funcionais, promover seleção de pessoal e avaliação de desempenho; Executar tarefas afins.

#### • Técnico de Segurança do Trabalho

Descrição Sintética: Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal.

Atribuições Típicas: Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades da organização, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, visando a prevenção e minimização de acidentes e fatores inseguros; Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes; Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas; Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho; Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores da organização, instruindo os mesmos quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam agir acertadamente em casos de emergência; Coordenar a publicação de matérias sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade do pessoal; Participa de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO VI**  
**ÁREA DE ATUAÇÃO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**ESF I – DR. NATALINO LOPES ALIENDE:** Jardim Dolores, Parque Industrial e parte do Conjunto Habitacional Cristiano Osório de Oliveira Filho. Perímetro de abrangência tendo início nos cruzamentos da Rua Eugênio Milan e Avenida Centenário n.º 861, segue por esta via até o n.º 121, cruzamento com a Rua Rafael Moreno, deste ponto segue do lado par da Rua Rafael Moreno até o cruzamento com a Rua Antônio Evaristo Barbosa (Quadra Poliesportiva), por esta via segue até o cruzamento da Rua José Cândido Pereira, por esta rua segue em seu lado par do número 10 até o n.º 100 onde cruza com a Rua Waldemar Menossi, deste ponto segue até a Rua Rogério Otero n.º 288, seguindo nesta via em seu lado par (n.º 834) até ao final do loteamento, confrontando nos fundos com a Antiga Área Verde do Jardim Dolores, deste cruzamento segue até a Avenida Antônio Pedro Cavalheiro (Estrada da Lagoa Branca), da Avenida Antônio Pedro Cavalheiro, segue até o cruzamento da Avenida Municipal, abrangendo o trecho da Rua Alcino Macedo (frente à praça), da Avenida Municipal, n.º 540, segue em seu lado par, até o cruzamento da Rua Eugênio Milan, por esta via em seu lado par segue até o cruzamento da Avenida Centenário, de onde teve início está descrição.

**ESF II – SÃO JOSE:** Jardim Ferri, Jardim do Lago I e II, Jardim Novo Mundo, Jardim Cristina I e II, Jardim São José e parte do Jardim Paulista e Conjunto Habitacional Cristiano Osório de Oliveira Filho. Perímetro de abrangência tendo início nos cruzamentos das Ruas Joaquim Antônio da Silva e Rafael Moreno (Subestação de Energia), daí segue pela Rua Joaquim Antônio da Silva até o n.º 275, divisa da ETEC, segue em sua lateral até o lado ímpar da Rua Paulo Cesar Bernardeli (fundos ETEC), daí deflete a direita e segue entre as divisas dos imóveis pertencentes ao Jardim Paulista e Jardim Cristina I, até o encontro das Ruas José Paulo da Silva, Vicente Pólito e Maria Gabon Strazza, daí segue na Rua Maria Gabon Strazza em seu lado ímpar, até o cruzamento com a Rua Francisco Marti, segue por esta via em seu lado ímpar até o cruzamento com a Rua Luis Paschoal Costela, n.º 319, daí deflete a direita em um ângulo de 90°, seguindo pela referida rua até o cruzamento da Rua Antônio Costa, (divisa com o Jardim Ferri), abrangendo assim, todas as áreas limítrofes dos bairros Jardim Ferri, Jardim Cristina II, Jardim do Lago I e II, e suas adjacências até o prolongamento da Rua Francisco Simões Botelho, (fundos do Centro Pastoral da Igreja Matriz de São Joaquim), daí segue por este prolongamento até o cruzamento da Rua Rogério Otero, onde deflete em um ângulo de 90°, segue a Rua Rogério Otero por seu lado ímpar, até o n.º 291, (cruzamento com a Rua Valdemar Menossi), segue a Rua Valdemar Menossi em seu lado direito, rumo a Rua José Cândido Pereira, até o n.º 123, por esta via segue do n.º 123 até o n.º 11, até o cruzamento da Rua Antônio Evaristo Barbosa, defletindo a sua direita por esta via e seguindo até o cruzamento da Rua Rafael Moreno (Escola Mário Beni), segue a Rua Rafael Moreno em seu lado ímpar, deste ponto até o cruzamento da Rua Joaquim Antônio da Silva (Subestação de Energia), de onde teve início está descrição.

**ESF III – DR. ARCELINO ANADÃO:** Jardim Primavera, Jardim Novo Mundo, Vila Esperança, Conjunto Habitacional Homero Correa Leite, Desmembramento da Chácara da Aparecida e parte do Jardim Paulista. Perímetro de abrangência tendo início entre a divisa do Imóvel n.º 275, sito a Rua Joaquim Antônio da Silva e o prédio da ETEC, segue em sua lateral até o lado par da Rua Paulo Cesar Bernardeli (fundos ETEC), daí deflete a direita e segue entre as divisas dos imóveis pertencentes ao Jardim Paulista e Jardim Cristina I, até o encontro das Ruas José Paulo da Silva, Vicente Pólito e Maria Gabon Strazza, daí segue na Rua Maria Gabon Strazza em seu lado par até o cruzamento com a Rua Francisco Marti, daí segue por esta via em seu lado par, até o cruzamento da Rua Luis Paschoal Costela, n.º 347, daí deflete a esquerda em um ângulo de 90° e segue até o imóvel n.º 403, segue ainda toda a extensão da Rua Luis Paschoal Costela (lado par), até o cruzamento com a rua Antônio Costa, daí segue pela Rua Antônio Costa até a Avenida Monsenhor Celestino C. Garcia, daí deflete em um ângulo de 90° a sua direita e segue a referida avenida em toda a sua extensão até o cruzamento com a Estrada Municipal, segue a Estrada Municipal em seu lado ímpar ( do n.º 21 ao 189), aí segue a Avenida Teotônio Vilela no sentido bairro-centro, até o cruzamento com a Rua Hércio de Deus Rodrigues, segue esta referida via em seu lado par até o cruzamento com a Rua Antônio Rosalin, n.º 296, daí deflete a esquerda em um ângulo de 90° e segue esta via em seu lado par, até o cruzamento da Rua Virgílio Forlin, segue a Rua Virgílio Forlin, em seu lado par (n.º 170 ao 10) até o cruzamento com a Avenida Teotônio Vilela, seguindo ainda o mesmo sentido por esta via, na rua denominada a partir deste cruzamento, como Rua Joaquim Antônio da Silva, até o n.º 275 (divisa ETEC), de onde teve início está descrição. Esta área de atuação ainda abrange ambos os lados da Estrada Municipal sentido Rio Jaguari, entre o Conjunto Habitacional Homero Correa Leite e Vila Esperança, Cemitério Parque das acácias e adjacências.

**ESF VI – SANTO EXPEDITO:** Jardim Santo Expedito, Jardim Santo Hércio, Conjunto Habitacional Nova Vargem Grande, Conjunto Habitacional Alceu Morandin e Conjunto Habitacional Antônio Ribeiro Filho e partes do Jardim Primavera: Perímetro de abrangência inicia-se na Rua Virgílio Forlin, n.º 1.100, daí segue até o n.º 222, cruzamento com a rua Antonio Rosalin, deflete a esquerda em um ângulo de 90° e segue esta rua em seu lado ímpar até o cruzamento com a Rua Hércio de Deus Rodrigues, daí segue a Rua Hércio de Deus Rodrigues em seu lado ímpar até o cruzamento com a Avenida Teotônio Vilela, por esta avenida, segue no sentido centro-bairro até o cruzamento com a Rua Oswaldo H. Pereira, (divisa cemitério Parque das Acácias). Esta área de atuação tem como áreas limítrofes as divisas das áreas dos Conjuntos Habitacionais, Jardim Santo Expedito, Jardim Santo Hércio e suas adjacências.