

RETIFICADO EM 12 DE NOVEMBRO DE 2021.

A Prefeitura Municipal de Paulínia, no uso de suas atribuições, em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal vigente, torna pública a abertura de inscrições e estabelece as normas relativas à realização do Concurso Público para preenchimento de **7 (sete) vagas para cargos de Nível Fundamental e 11 (onze) vagas para cargos de Nível Médio e/ou Técnico** e formação de Cadastro Reserva (CR), de acordo com o disposto no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, seus anexos e posteriores retificações, caso existam, visa ao preenchimento de vagas imediatas dentro do prazo de vigência do concurso público e formação de Cadastro Reserva (CR), observado o prazo de validade deste Edital, respeitando o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos com deficiência, previsto na Lei Municipal nº 2106/1997 e suas alterações, que dispõem sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiências. O concurso será executado sob a responsabilidade da Fundação Getulio Vargas, doravante denominada FGV.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.
- 1.3 Os candidatos aprovados para os cargos, serão convocados para desempenho de atividades no âmbito da Prefeitura Municipal de Paulínia.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 2.1 Para todos os cargos de **Nível Fundamental e Nível Médio e/ou Técnico** será realizada etapa única, com **prova objetiva** de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório.
- 2.2 Os candidatos que não forem aprovados dentro do número de vagas figurarão no cadastro de reserva e poderão ser convocados de acordo com a necessidade da Administração Municipal, obedecendo-se a ordem de classificação do Cadastro de Reserva.
- 2.3 O Cadastro de Reserva é o conjunto de candidatos aprovados que tenham obtido classificação além do número de vagas oferecidas no Concurso Público e se justifica no poder discricionário da Administração Municipal.
 - 2.3.1 Para cada cargo será montado um cadastro de reserva até a quinquagésima colocação, incluindo os candidatos empatados na mesma pontuação.
 - 2.3.2 O candidato que não for aprovado no número de vagas e nem classificado no cadastro reserva será ELIMINADO do Concurso Público.
- 2.4 O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da Homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 2.5 Os resultados serão divulgados na Internet nos seguintes endereços eletrônicos: <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21> e <http://www.paulinia.sp.gov.br/concurso>.
- 2.6 Todas as provas serão realizadas preferencialmente na cidade de **Paulínia – SP**.
 - 2.6.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes na cidade relacionada no subitem 2.6, a FGV se reserva o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao deslocamento e à hospedagem desses candidatos.
- 2.7 Todos os horários definidos neste Edital, seus anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.8 As despesas da participação em todas as fases e procedimentos do certame correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de

despesas por parte da FGV ou da Prefeitura Municipal de Paulínia.

- 2.9 Os candidatos inscritos são parte legítima para impugnar o Edital, devendo encaminhar e-mail com considerações pertinentes para o endereço eletrônico concursopmp2021@fgv.br em até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do Edital. Após essa data, o prazo estará precluso.

3. DOS CARGOS

- 3.1 A denominação dos cargos, os requisitos de escolaridade, jornada semanal, valor da taxa de inscrição, valor de vencimento base e o número de vagas de ampla concorrência estão estabelecidos nas tabelas a seguir:

PREFEITURA DE PAULÍNIA – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
Requisitos de escolaridade				Valor da taxa de inscrição
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições do cargo)				R\$ 60,00
QUADRO DE VAGAS				
Escolaridade	Cargos	Carga Horária	Vencimento Base	Vagas
Nível Fundamental	Agente de Apoio Operacional	40h	R\$ 4.646,78	1
	Auxiliar de Apoio Administrativo	40h	R\$ 4.828,52	1
	Auxiliar de Educação Infantil	40h	R\$ 4.535,00	1
	Monitor	40h	R\$ 4.535,00	1
	Motorista	40h	R\$ 4.601,38	2
	Salva Vidas	40h	R\$ 4.533,51	1
Total				7

PREFEITURA DE PAULÍNIA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO				
Requisitos de escolaridade				Valor da taxa de inscrição
Conforme o Anexo II (requisitos e atribuições do cargo)				R\$ 78,00
QUADRO DE VAGAS				
Escolaridade	Cargos	Carga Horária	Vencimento Base	Vagas
Ensino Médio e/ou Técnico conforme Anexo II	Agente de Apoio Administrativo	40h	R\$ 4.828,52	1
	Auxiliar de Enfermagem	30h	R\$ 4.745,24	1
	Auxiliar Odontológico	40h	R\$ 4.745,24	1
	Fiscal Sanitário	40h	R\$ 4.745,24	1
	Guarda Patrimonial	40h	R\$ 4.922,69	1
	Técnico de Análises Clínicas	40h	R\$ 4.828,52	1
	Técnico de Enfermagem	30h	R\$ 5.058,69	4
	Técnico de Radiologia	20h	R\$ 4.673,90	1
	Técnico de Saúde Bucal	40h	R\$ 5.058,69	CR
Total				11

- 3.2 O valor da taxa de inscrição é de R\$ 60,00 para todos os cargos de nível fundamental e de R\$ 78,00 para todos cargos de nível médio e/ou técnico.
- 3.3 O vencimento dos cargos e suas respectivas cargas horárias são fixadas pelas Leis nº 65, 66/2017, nº 3939 e 3940/2021 e suas atualizações.
- 3.4 O candidato deverá atender, cumulativamente, para investidura no cargo, os seguintes requisitos:

- a) ter sido classificado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, seus anexos e eventuais retificações;
 - b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Art. 12, §1º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
 - c) ter idade mínima de 18 anos completos;
 - d) estar em gozo dos direitos políticos;
 - e) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
 - f) firmar declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - g) apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e pensão, por qualquer órgão público ou esfera;
 - h) apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio;
 - i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - j) ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Paulínia;
 - k) apresentar diploma, conforme exigência do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino, reconhecida pelo Ministério de Educação, comprovado por meio de apresentação de original e cópia do respectivo documento;
 - l) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão de conselho de classe, correspondente à sua formação profissional, quando exigido pela legislação vigente;
 - m) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
 - n) estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo, não sendo, inclusive, pessoa com deficiência incompatível com as atribuições do cargo;
 - o) apresentar certidão negativa de antecedentes criminais;
 - p) apresentar declaração de duplo vínculo com escala prévia de trabalho, para os casos de acumulação legal; e
 - q) cumprir as determinações deste Edital.
- 3.5 No momento da convocação, todos os requisitos especificados no item 3.4 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documento original e cópia para autenticação.
- 3.5.1 Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir os requisitos estabelecidos no subitem 3.4. No entanto, o cargo somente será provido pelo candidato convocado que, de acordo com a Lei Complementar nº 17/2001, comprovar todas as exigências descritas no Edital.
- 3.6 As atribuições do cargo estão definidas no Anexo II desse Edital.
- 3.7 O servidor da Prefeitura Municipal de Paulínia será regido pela Lei Complementar nº 17 e 18/2001, Lei nº 65 e 66/2017, Lei nº 3939 e 3940/2021, e suas alterações.
- 3.8 É dever do candidato conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições para o Concurso Público estarão abertas no período **de 16h do dia 23 de setembro de 2021 até as 16h do dia 18 de outubro de 2021.**
- 4.2 Para efetuar sua inscrição, o interessado deverá acessar o endereço eletrônico

- <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>, observando o seguinte:
- a) acessar o endereço eletrônico, a partir das **16h do dia 23 de setembro de 2021 até as 16h do dia 18 de outubro de 2021**;
 - b) preencher o requerimento de inscrição que será exibido e, em seguida, enviá-lo de acordo com as respectivas instruções;
 - c) o envio do requerimento de inscrição gerará o boleto de pagamento da Taxa de Inscrição que deverá ser pago, sendo de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do comprovante de inscrição;
 - d) A Prefeitura de Paulínia e a FGV não se responsabilizarão por requerimentos de inscrição que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados;
 - e) o requerimento de inscrição será cancelado caso o pagamento da taxa de inscrição (boleto) não seja efetuado até o dia **19 de outubro de 2021**, primeiro dia útil subsequente ao último dia do período destinado ao recebimento de inscrições via Internet;
 - f) após as 16h do dia **18 de outubro de 2021**, não será mais possível acessar o formulário de requerimento de inscrição.
- 4.3 O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela FGV, gerado ao término do processo de inscrição.
- 4.4 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21> e deverá ser pago após a conclusão do preenchimento do requerimento de inscrição.
- 4.5 Os candidatos inscritos no período entre **16h do dia 23 de setembro de 2021 e 16h do dia 18 de outubro de 2021** poderão reimprimir, caso necessário, o boleto bancário, no máximo até às 16h do dia **19 de outubro de 2021**, primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições, quando esse recurso será retirado do site da FGV.
- 4.5.1 O pagamento da taxa de inscrição após o dia **19 de outubro de 2021**, a realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja pela quitação do boleto bancário e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicam o cancelamento da inscrição.
 - 4.5.2 Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.
 - 4.5.3 Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, via postal, Pix, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
 - 4.5.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.
 - 4.5.5 Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento. As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo recursos neste sentido.
- 4.6 As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição ou o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do subitem 5.1 e seguintes deste Edital.
- 4.7 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>, sendo de responsabilidade exclusiva do

- candidato a obtenção desse documento.
- 4.8 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal e/ou correio eletrônico.
 - 4.9 É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.
 - 4.10 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
 - 4.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, bem como quanto à realização das provas nos prazos estipulados.
 - 4.12 A qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do processo de seleção, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer informação/ declaração e/ou irregularidade nas provas.
 - 4.13 O candidato que cometer, no ato de inscrição, erro grosseiro na digitação de seu nome ou apresentar documento de identificação que não conste na ficha de cadastro do concurso será eliminado do certame, a qualquer tempo.
 - 4.14 Quando do processamento das inscrições, caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição efetivada (por meio de pagamento ou isenção da taxa) por um mesmo candidato para um mesmo cargo ou turno de prova, somente será considerada válida e homologada aquela que tiver sido realizada por último, sendo esta identificada pelo sistema de inscrições online da FGV pela data e hora de envio do requerimento via Internet. Consequentemente, as demais inscrições do candidato serão automaticamente canceladas, não cabendo recursos posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.
 - 4.15 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por casos fortuitos ou força maior.
 - 4.16 O comprovante de inscrição e/ou pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas ou quando solicitado.
 - 4.17 Após a homologação da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição, salvo o previsto no subitem 6.3.1.
 - 4.18 A relação provisória dos candidatos com inscrição deferida será divulgada na internet, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>, na data provável de **29 de outubro de 2021**.
 - 4.19 O candidato que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos candidatos com inscrição deferida ou contra o indeferimento da inscrição deverá observar o prazo de dois dias úteis a contar da publicação.

5. DA ISENÇÃO

- 5.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição preliminar, exceto para os candidatos amparados pelas Lei Estadual nº 12147/2005 e Lei Municipal Ordinária 3680/2019.
- 5.2 A isenção poderá ser solicitada no período entre às **16h do dia 23 de setembro de 2021 até às 16h do dia 27 de setembro de 2021**, horário oficial de Brasília/DF, por meio de inscrição no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>, devendo o candidato, obrigatoriamente, comprovar os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.3 Não serão aceitos documentos encaminhados em meio diverso do indicado no subitem 5.2, bem como aqueles entregues pessoalmente à sede da FGV.
- 5.4 Não será aceito, ainda, o envio dos documentos elencados neste Edital por correio eletrônico ou outras vias que não a expressamente prevista.
- 5.5 As informações prestadas no requerimento e no formulário de isenção serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a). O(A) candidato(a) que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

- 5.6 O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da FGV.
- 5.7 Os candidatos amparados pela Lei Estadual nº 12147/2005 que dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição aos doadores regulares de sangue, deverão fazer o upload, digitalizados a partir de seu original colorido, dos seguintes documentos:
- imagem do documento de identidade oficial com foto; e
 - documento expedido pela entidade coletora em que o candidato realizou a doação. Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes nos últimos 12 (doze) meses. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto por esta lei, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 5.8 Os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 3680/2019, que dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição às pessoas com deficiências no âmbito do município de Paulínia, deverão apresentar os seguintes documentos:
- imagem do documento de identidade oficial com foto; e
 - relatório médico fornecido por profissional cadastrado pelo Sistema Único de Saúde – SUS, que ateste a deficiência.
- 5.9 Não será deferida a solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição feita por meio diverso do estabelecido no item 5.2.
- 5.10 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou documento e/ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará na eliminação automática do processo de isenção.
- 5.11 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>.
- 5.12 É de responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação e tomar ciência do seu conteúdo.
- 5.13 O(A) candidato(a) cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio de link disponibilizado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>.
- 5.14 A relação dos pedidos de isenção deferidos após recurso será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>.
- 5.15 Os(As) candidatos(as) que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21> e pagar o boleto em até 1 (um) dia útil a contar da publicação.
- 5.16 O(A) candidato(a) que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei nº 7.853/89 e no Decreto Federal nº 5.296/2004, na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorram.
- 6.1.1 Do total de vagas para os cargos ficarão reservados **5% (cinco por cento)** por cargo aos candidatos que se declararem pessoas com deficiência, conforme disposto nos termos do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, que regulamenta a Lei 7.853/89, no Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas respectivas alterações e Lei Municipal nº 2106/1997 e suas

- respectivas alterações desde que apresentem laudo médico digitalizado a partir de seu original/colorido, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 6.1.2 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no processo for igual ou superior a 5 (cinco).
- 6.1.3 Se da aplicação do percentual de reserva de vagas a pessoas com deficiência resultar número decimal igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), adotar-se-á o número inteiro imediatamente superior e, se menor que 0,5 (cinco décimos), o número inteiro imediatamente inferior.
- 6.1.4 O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta por cargo, sendo os demais nomeados respeitando a Lei Municipal nº 2106, 02 de julho 1997.
- 6.1.5 Em relação ao cadastro de reserva, as vagas que surgirem observarão a regra disposta no subitem 6.1.3 para fins de convocação.
- 6.2 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá marcar a opção no link de inscrição e enviar o laudo médico, bem como anexar o atestado médico, devidamente assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde - digitalizado a partir de seu original/colorido, em campo específico no link de inscrição, das **16h do dia 23 de setembro de 2021 até as 16h do dia 18 de outubro de 2021**, horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>.
- 6.3 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, se aprovado no Concurso Público e na Perícia Médica, figurará na listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos na condição de pessoas com deficiência por cargo.
- 6.3.1 A relação dos candidatos na condição de pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>.
- 6.3.2 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, entrar em contato com a FGV através do e-mail concursopmp2021@fgv.br, para a correção da informação, por se tratar apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.
- 6.4 Os candidatos classificados aprovados para os cargos da Prefeitura de Paulínia que se declararem pessoas com deficiência que não forem eliminados do concurso serão convocados por meio de edital de convocação, que estará disponível no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>, para se submeter à perícia médica, que ficará a cargo de uma equipe multiprofissional, instituída pela FGV, nos moldes da Lei nº 7.853/89 e do Art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/99, a qual verificará sobre a qualificação como pessoas com deficiência ou não.
- 6.4.1 A perícia médica dos candidatos que se declararem com deficiência será realizada na cidade de Paulínia/SP.
- 6.4.2 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será avaliada durante o estágio probatório.
- 6.5 Os candidatos convocados deverão comparecer à perícia médica munidos de documento de identidade original e de laudo médico em sua via original ou em cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses que antecedem a perícia médica, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e em suas alterações, bem como com a provável causa da deficiência. O candidato ainda deverá apresentar todos os exames complementares que sejam julgados necessários para a comprovação de sua condição de pessoa com deficiência.
- 6.5.1 O laudo médico original (ou sua cópia autenticada em cartório) será retido pela FGV por

- ocasião da realização da perícia médica.
- 6.6 A não observância do disposto no subitem 6.5, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.
- 6.6.1 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase deste Concurso Público e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.
- 6.7 O candidato convocado para a perícia médica que não for enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado nas demais fases, continuará figurando apenas nas listas de classificação geral por cargo.
- 6.8 Se, quando da convocação, não existirem candidatos na condição de pessoas com deficiência aprovados na Perícia Médica, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada a listagem de classificação de todos os candidatos ao cargo.
- 6.9 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

7. DO ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

- 7.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, no formulário de solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários para cada fase do Concurso e, ainda, enviar por meio de aplicação específica do link de inscrição, até o dia 18 de outubro de 2021, laudo médico (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado.
- 7.1.1 Para fins de concessão de tempo adicional, serão aceitos laudo médico ou parecer emitido por profissional de saúde (imagem do documento original, da cópia autenticada em cartório ou da cópia simples). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 7.1.2 Somente serão aceitos os documentos enviados nos formatos PDF, JPEG e JPG, cujo tamanho não exceda 5 MB. O candidato deverá observar as demais orientações contidas no link de inscrição para efetuar o envio da documentação.
- 7.1.3 Nos casos de força maior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após a data de 18 de outubro de 2021, o candidato deverá enviar solicitação de atendimento especial via correio eletrônico (concursopmp2021@fgv.br) juntamente com cópia digitalizada do laudo médico que justifique o pedido.
- 7.1.4 A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida uma hora a mais para os candidatos nesta situação.
- 7.1.5 O fornecimento do laudo médico (original, cópia autenticada ou cópia simples) é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Prefeitura Municipal de Paulínia e a FGV não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação, ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico ou o parecer emitido por profissional de saúde (original, cópia autenticada ou cópia simples) terá validade somente para este Concurso Público.
- 7.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim. A candidata deverá trazer um acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda.
- 7.2.1 A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança

- no local de realização das provas.
- 7.2.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.2.3 Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- 7.3 Será divulgada no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21> a relação de candidatos que tiverem deferidos ou indeferidos os pedidos de atendimento especial para a realização das provas.
- 7.3.1 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no prazo de dois dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à FGV pelo endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>.
- 7.4 Portadores de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato à FGV, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico (concursopmp2021@fgv.br) tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nessa situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.
- 7.5 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão comunicar a situação à FGV previamente, nos moldes do item 7.1 deste Edital. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

8. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 8.1 A **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada nas cidades de Paulínia, Hortolândia, Sumaré, Jundiaí e Campinas na data de **28 de novembro de 2021 de 08h30 às 11h30**, para todos os cargos, segundo o horário oficial de Brasília/DF.
- 8.2 A Prova Objetiva para os cargos de **Nível Fundamental** será composta por **50 (cinquenta) questões**. Todas as questões terão 5 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 8.3 A Prova Objetiva para cargos de **Nível Médio** será composta por **50 (cinquenta) questões**. Todas as questões terão 5 (cinco) alternativas e apenas uma resposta correta.
- 8.4 As questões da Prova Objetiva serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos constantes do **Anexo I** deste Edital.
- 8.5 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões **para os cargos de Nível Fundamental**:

DISCIPLINAS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
MÓDULO I			
01. Língua Portuguesa	15	2	30
02. Matemática	15	2	30
03. Noções de Informática	10	2	20
MÓDULO II			
01. Noções de Administração Pública	10	2	20
TOTAL	50		100

8.5.1 O quadro a seguir apresenta as disciplinas e o número de questões **para os cargos de Nível Médio**:

DISCIPLINAS DE NÍVEL MÉDIO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
MÓDULO I			
01. Língua Portuguesa	10	2	20
02. Raciocínio Lógico	10	2	20
03. Noções de Informática	10	1	10
MÓDULO II			
01. Legislação	05	1	05
02. Conhecimentos Específicos	15	3	45
TOTAL	50		100

- 8.6 Os locais para realização da Prova Escrita Objetiva serão divulgados no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>.
- 8.7 O candidato não poderá alegar desconhecimento dos horários ou dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.
- 8.8 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.
- 8.9 Não serão computadas questões não respondidas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta) ou questões com emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 8.10 O candidato deverá assinalar a resposta da questão objetiva, usando caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.
- 8.10.1 Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 8.10.2 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.10.3 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.
- 8.11 Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o documento que será utilizado para a correção de sua prova (cartão de respostas). O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do Concurso.
- 8.12 A FGV divulgará a imagem do cartão de respostas dos candidatos que realizarem a Prova Escrita Objetiva, exceto dos eliminados na forma deste Edital, no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>, após a data de divulgação do resultado preliminar da Prova Escrita Objetiva. A imagem ficará disponível por até 15 (quinze) dias corridos da data de publicação do resultado final do Concurso Público.
- 8.13 Após o prazo determinado no subitem anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem do cartão de respostas.
- 8.14 Para os cargos de Nível Fundamental será considerado aprovado na Prova Escrita Objetiva o

- candidato que, cumulativamente:
- a) acertar, no mínimo, 6 (seis) questões de Língua Portuguesa;
 - b) acertar, no mínimo, 6 (seis) questões de Matemática;
 - c) acertar, no mínimo, 20 (vinte) questões do total da prova.
- 8.15 Para os cargos de Nível Médio será considerado aprovado na Prova Escrita Objetiva o candidato que, cumulativamente:
- a) acertar, no mínimo, 12 (doze) questões no Módulo I;
 - b) acertar, no mínimo, 8 (oito) questões no Módulo II;
 - c) acertar, no mínimo, 20 (vinte) questões do total da prova.
- 8.16 O candidato que não atender aos requisitos do subitem 8.14 e 8.15 será **eliminado** do concurso.
- 8.17 Os candidatos não eliminados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais na Prova Escrita Objetiva.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 9.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, observando o horário oficial de Brasília/DF, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente, do documento de identidade original e do comprovante de inscrição ou do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 9.2 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 9.2.1 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 9.2.2 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 9.3 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original na forma definida no subitem 9.2 deste Edital não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 9.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, noventa dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 9.4.1 A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 9.5 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FGV procederá, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.
- 9.5.1 A identificação datiloscópica compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, em campo específico de seu cartão de respostas (Prova Escrita Objetiva).
- 9.5.2 Caso o candidato esteja fisicamente impedido de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.

- 9.6 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado oficial.
- 9.7 O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **duas horas** após o seu início.
- 9.7.1 A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato.
- 9.7.2 O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem 9.7, deverá assinar o Termo de Ocorrência, lavrado pelo Coordenador Local, declarando sua desistência do concurso.
- 9.7.3 Os três últimos candidatos a terminarem as provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os três terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na Ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 9.7.4 A regra do subitem anterior poderá ser relativizada quando se tratar de casos excepcionais nos quais haja número reduzido de candidatos acomodados em uma determinada sala de aplicação, como, por exemplo, no caso de candidatos com necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização do concurso, oportunidade em que o lacre da embalagem de segurança será testemunhado pelos membros da equipe de aplicação, juntamente com o(s) candidato(s) presente(s) na sala de aplicação.
- 9.8 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar em hipótese alguma.
- 9.9 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de questões, ao final da prova, se sua saída ocorrer nos últimos **trinta minutos** anteriores ao horário determinado para o término das provas.
- 9.9.1 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu cartão de respostas e o seu caderno de questões, este último ressalvado o disposto no subitem 9.9.
- 9.10 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 9.10.1 Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste Edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 9.10.2 Os candidatos afetados deverão permanecer no local do concurso. Durante o período em que estiverem aguardando, para fins de interpretação das regras deste Edital, o tempo para realização da prova será interrompido.
- 9.11 Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 9.12 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos ou a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- 9.13 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como iPod, smartphone, telefone celular, agenda eletrônica, aparelho MP3, notebook, tablet, palmtop, pendrive, headfone, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira (grafite), corretor líquido e/ou borracha. O candidato que estiver portando algo definido ou similar ao disposto neste subitem deverá informar ao fiscal da sala, que determinará o seu recolhimento em embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, a qual deverá permanecer lacrada durante todo o período da prova, sob a guarda do candidato.
- 9.13.1 A Prefeitura de Paulínia e a FGV recomendam que o candidato não leve nenhum dos

- objetos citados no subitem anterior no dia de realização das provas.
- 9.13.2 A FGV não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 9.13.3 A FGV não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.
- 9.13.4 Para a segurança de todos os envolvidos no concurso, é recomendável que os candidatos não portem arma de fogo no dia de realização das provas. Caso, contudo, seja verificada essa situação, o candidato será encaminhado à Coordenação da unidade, onde deverá desmunicar e lacrar a arma mediante identificação de porte de arma de fogo.
- 9.13.5 Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação, que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após o candidato deixar o local de provas.
- 9.13.6 A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 9.14 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:
- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 9.13;
 - d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - e) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
 - h) descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão de respostas;
 - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - j) utilizar-se ou tentar se utilizar de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
 - k) não permitir a coleta de sua assinatura;
 - l) for surpreendido portando anotações em qualquer meio que não os permitidos;
 - m) se negar a colocar a arma em envelope porta-objeto e/ou for surpreendido portando qualquer tipo de arma;
 - n) não permitir ser submetido ao detector de metal;
 - o) não permitir a coleta de sua impressão digital no cartão de respostas.
- 9.15 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público em tela, no dia de realização da Prova Escrita Objetiva os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 9.15.1 Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 9.16 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local

- de provas.
- 9.17 No dia de realização das provas, 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.
- 9.18 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso.
- 9.19 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, podendo constituir tentativa de fraude.

10. DA CLASSIFICAÇÃO NO CERTAME

- 10.1 Para os cargos de Nível Fundamental e Médio e/ou Técnico a Nota Final será a nota obtida na Prova Escrita Objetiva.
- 10.2 Os candidatos aprovados serão ordenados em classificação por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso, observados os critérios de desempate deste Edital.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 11.1 Para os cargos de Nível Fundamental, em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- enquadrar-se nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
 - obtiver maior número de acertos em Matemática;
 - obtiver maior número de acertos em Noções de Administração Pública;
 - obtiver maior número de acertos em Noções de Informática;
 - for o candidato mais velho.
- 11.2 Para os cargos de Nível Médio e/ou Técnico, em caso de empate, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:
- enquadrar-se nos termos do art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
 - obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
 - obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
 - obtiver maior número de acertos em Raciocínio Lógico;
 - obtiver maior número de acertos em Noções de Informática;
 - for o candidato mais velho.

12. DOS RECURSOS

- 12.1 Serão admitidos recursos contra os seguintes atos:
- indeferimento do pedido para concorrer na condição de pessoa com deficiência;
 - indeferimento do pedido de atendimento especial para realização da prova;
 - indeferimento da inscrição;
 - questões da Prova Escrita Objetiva e o gabarito oficial preliminar;
- 12.2 O gabarito oficial preliminar da Prova Escrita Objetiva será divulgado no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>.
- 12.3 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial preliminar disporá de **2 (dois) dias** úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação desses gabaritos.
- 12.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 12.3.2 Após a análise dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva, a Banca Examinadora poderá manter, alterar o gabarito ou anular a questão.

- 12.3.3 Se do exame de recurso resultar a anulação de questão integrante da Prova Escrita Objetiva, a pontuação correspondente a ela será atribuída a todos os candidatos.
- 12.3.4. Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de Prova Escrita Objetiva, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 12.3.5 O candidato não deverá se identificar de qualquer forma nos campos do formulário destinados às razões de seu recurso, sob pena de ter seu recurso liminarmente indeferido.
- 12.3.6 Todos os recursos serão analisados e as respostas serão divulgadas no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>.
- 12.3.7 Não serão aceitos recursos por correio eletrônico ou pelos Correios ou fora do prazo.
- 12.4 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo, bem como contra o resultado final das provas.
- 12.5 Será liminarmente indeferido o recurso cujo teor desprezitar a Banca, a Comissão Organizadora do Concurso Público e a Administração Municipal.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

- 13.1 O resultado final será homologado por ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante publicação no Diário Oficial do Município, não se admitindo recurso desse resultado.
- 13.2 A Prefeitura Municipal de Paulínia reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 13.3 O candidato que não atender, no ato da convocação, aos requisitos do subitem 3.4 deste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente desclassificado do Concurso Público, perdendo seu direito à vaga.
- 13.4 Os candidatos classificados serão convocados para apresentar documentos em local determinado através de publicação no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico www.paulinia.sp.gov.br, quando do seu comparecimento à Prefeitura Municipal de Paulínia, sob pena de desclassificação. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.**
 - 13.4.1 O candidato inscrito como pessoa com deficiência se sujeitará, também a exame médico específico e a avaliação para verificação da compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.
- 13.5 Os candidatos aprovados serão convocados na forma deste Edital, de acordo com o quadro de vagas e a necessidade da Prefeitura Municipal de Paulínia, observando-se a ordem de classificação durante o período de validade deste Concurso Público, por meio de Convocação publicada no Diário Oficial do Município.
 - 13.5.1 Quando convocados, os candidatos terão o prazo de **05 (cinco) dias corridos**, a contar da data da publicação da convocação, para comparecimento e agendamento da avaliação médica admissional, a serem definidos pela Secretaria Municipal de Recursos Humanos.
- 13.6 O candidato, além de atender aos requisitos exigidos no item 3.4 deste Edital, deverá apresentar, necessariamente, na convocação, os seguintes documentos originais e suas cópias para autenticação:
 - a) Uma foto 3x4 recente;
 - b) Cédula de Identidade (RG) (Original e 02 cópias simples);
 - c) Certidão de Casamento ou de Nascimento ou Declaração de União Estável registrada em cartório, conforme o caso. (Original e 02 cópias simples). Se casado(a) apresentar documento do cônjuge RG/CPF (Original e 02 cópias simples);
 - d) Carteira Profissional de Trabalho, somente das páginas onde estão a foto e o número da Carteira, bem como da folha da Qualificação civil (Original e 01 cópia simples);

- e) Impressão do Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido através do site - <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp> (02 cópias);
 - f) Impressão do comprovante de Resultado da Consulta de Qualificação Cadastral – E-SOCIAL através do site: (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial>). O resultado da consulta deve constar “Os dados estão corretos”;
 - g) Título de Eleitor (Original e Cópia Simples);
 - h) Impressão das Certidões de Quitação Eleitoral e Crimes Eleitorais do site <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes>;
 - i) Certificado de Reservista e/ou CDI - Certificado de Dispensa de Incorporação (somente para pessoas do sexo masculino com 45 anos ou menos) – (Original e 01 cópia simples);
 - j) Comprovante de Residência com CEP atualizado – conta de água ou luz ou telefone dos últimos 60 dias (Original e 02 cópias simples);
 - k) Comprovante de Escolaridade, Certificado de Conclusão ou Diploma (original e 01 cópia simples) conforme exigência do cargo;
 - l) Histórico Escolar correspondente à formação de exigência do cargo (Original e 01 Cópia Simples);
 - m) Registro do Conselho de Classe (Original e 01 Cópia Simples, somente para os cargos que exigem);
 - n) Declaração de bens em envelope lacrado e identificado com seu nome (cópia da declaração do último imposto de renda ou feita de próprio punho);
 - o) Impressão do Atestado de Antecedentes Criminais (Secretaria de Segurança Pública do Estado de São Paulo (<http://www.ssp.sp.gov.br/servicos/atestado.aspx>). Em caso de residência fora do Estado de São Paulo, apresentar Atestado de Antecedente Criminais do Estado correspondente;
 - p) Impressão da Certidão Estadual de Distribuição de Ações Criminais – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (http://www.tjsp.jus.br/PrimeiraInstancia/SecretariaPrimeiraInstancia/Certidoes_Default);
 - q) Declaração indicando a atividade pública ou particular que o candidato porventura exerça, mencionando o local, função e horário de trabalho; ou declaração de que não exerce atividade pública ou privada remunerada;
 - r) Carteirinha de Vacinação atualizada (01 cópia simples e original);
 - s) Laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 03 (três) meses, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como provável causa da deficiência e também, somente para candidatos com deficiência;
 - t) RG e CPF de todas as pessoas que deseja cadastrar com dependente de IRRF (01 cópia simples);
 - u) Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Paulínia poderá solicitar outros documentos complementares no ato da contratação.
- 13.7 O candidato convocado será submetido a exame médico clínico admissional efetuado pela Divisão de Medicina Ocupacional da Secretaria Municipal de Recursos Humanos, podendo esta, solicitar quaisquer tipos de exames laboratoriais e complementares, as expensas do candidato, bem como comprovantes de vacinação, inclusive, as imunizações para COVID-19, sarampo, caxumba, rubéola, dupla adulto (difteria e tétano ou dT) e hepatite B.
- 13.8 Havendo necessidade de exame complementar o candidato deverá retornar à Perícia Médica com o (s) exame (s) solicitado (s) dentro do novo prazo concedido, sob pena de desclassificação.
- 13.9 Em todos os exames laboratoriais e complementares, além do nome do candidato, deverá constar, obrigatoriamente, o número da carteira de Identidade do candidato, o órgão expedidor, assinatura e registro no órgão de classe específico do profissional responsável, sendo considerado motivo de inautenticidade do exame médico destes a inobservância ou omissão de, pelo menos, uma das situações acima previstas.

- 13.10 A inautenticidade do exame médico implica a inaptidão do candidato.
- 13.11 Não serão aceitos exames com rasuras ou emendas, enviados por meio eletrônico ou cópias.
- 13.12 O candidato que for considerado inapto na avaliação admissional será desclassificado.
- 13.13 Declarado apto, física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico oficial e atendidas as demais condições estabelecidas neste edital, o candidato será nomeado.
- 13.14 Caso haja necessidade, a Prefeitura de Paulínia poderá solicitar outros documentos complementares.
- 13.15 O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua desclassificação definitiva e a convocação do candidato subsequente imediatamente classificado.
- 13.16 O servidor empossado mediante Concurso Público fará jus aos benefícios estabelecidos na legislação vigente.
- 13.17 O candidato habilitado, ao ser empossado, ficará sujeito à legislação vigente estabelecido no subitem 3.7, e suas alterações.
- 13.18 Ao entrar em exercício, o servidor público, nomeado para cargo de provimento efetivo, ficará sujeito ao estágio probatório, por período de 3 (três) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo ocupado serão aferidas através de Avaliação Especial de Desempenho de Servidores em Estágio Probatório.
- 13.19 Terá sua nomeação tornada sem efeito o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de posse e que não possuir, na data da posse, os requisitos mínimos exigidos neste Edital.
- 13.20 O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Paulínia, mediante publicação no Diário Oficial do Município, e divulgado na Internet nos sites da FGV, no endereço eletrônico www.paulinia.sp.gov.br/concurso.
- 13.21 O candidato que não atender, no ato da posse, aos requisitos dos subitens 3.4, 13.6 e 13.7 deste Edital será considerado desistente e terá sua nomeação tornada sem efeito no Concurso Público, perdendo seu direito à vaga.
- 13.21.1 Da mesma forma, será considerado desistente o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para assunção do cargo.
- 13.22 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do Concurso Público.

14. DOS PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS – COVID-19

- 14.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início.
- 14.2 O ingresso do candidato no local de realização das provas será condicionado à utilização de máscara de proteção individual que cubra total e simultaneamente boca e nariz, bem como à aferição de temperatura. O candidato que esteja com temperatura corporal acima de 37,5°C será encaminhado para sala extra.
- 14.3 O candidato deverá, durante todo o período de permanência no local, usar a máscara de proteção individual cobrindo nariz e boca simultaneamente. A recusa em utilizar a máscara corretamente implicará a eliminação da prova e a retirada do candidato do local de prova.
- 14.4 Recomenda-se que o candidato compareça munido de álcool em gel, acondicionado em recipiente em material transparente, para uso pessoal.
- 14.5 Poderá ser solicitado ao candidato que retire máscara, *face shield*, luvas e qualquer item de proteção pessoal contra a COVID-19 durante toda a realização do exame, sendo mantida uma distância segura entre o fiscal e o candidato para a vistoria visual.
- 14.6 O uso de sanitários será realizado com rígido processo de controle, evitando aglomeração e com a frequente prática da higiene e a devida assepsia.

- 14.7 Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de lanches de rápido consumo e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.
- 14.8 Somente será permitido que os candidatos realizem lanches de rápido consumo no local de prova (ex.: barra de cereal) e quando for estritamente necessário, sendo vedado o consumo de bebida alcoólica. O candidato deverá retirar a máscara apenas para se alimentar e deverá recolocá-la imediatamente após terminar.
- 14.9 Recomenda-se que cada candidato leve e utilize sua própria garrafa de água em material transparente e sem rótulo. Não será permitida a utilização dos bebedouros, salvo para encher garrafas e/ou copos em material transparente e sem rótulo.
- 14.10 Não será permitida a permanência de candidatos nos corredores antes do início da prova. Após o ingresso no local de prova, o candidato deve se dirigir imediatamente à sala de aplicação, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.
- 14.11 A Fundação Getulio Vargas será responsável pelas seguintes medidas preventivas, relativamente à emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia da COVID-19, quando da aplicação das provas:
- a) Todos os locais de aplicação apresentarão rotas e marcações no chão, a fim de garantir o distanciamento seguro. Serão consideradas marcações de distanciamento nas salas de aplicação os espaços estabelecidos entre as carteiras;
 - b) As salas de aplicação serão organizadas com redução da capacidade, mantendo-se o distanciamento máximo entre as carteiras, e serão submetidas aos cuidados necessários de higiene e ventilação;
 - c) Sempre que possível, as portas e janelas serão mantidas abertas;
 - d) Reforço da prevenção individual com cartazes informativos;
 - e) Disponibilização de frascos de álcool em gel em todas as salas e pontos de circulação;
 - f) Liberação de entrada antecipada e triagem rápida na entrada dos candidatos, para reduzir o tempo de espera na identificação;
 - g) Desinfecção constante das superfícies mais tocadas, como corrimãos e maçanetas;
 - h) Todos serão orientados a usar apenas a própria caneta azul ou preta, fabricada em material transparente, para assinatura dos instrumentos de aplicação; e
 - i) Controle individual de saída dos examinandos ao término das provas, evitando tumulto e aglomeração de pessoas.
- 14.11.1 A equipe de colaboradores da FGV só poderá atuar mediante:
- a) Utilização de máscaras de proteção individual e considerando os atos normativos que estabelecem o uso seguro delas, sendo recomendável a troca de duas em duas horas no caso de comunicação frequente;
 - b) Higienização das mãos com álcool em gel antes e após o contato com qualquer instrumento de aplicação ou candidato; e
 - c) Treinamento específico sobre os novos procedimentos adotados.
- 14.12 As datas previstas neste Edital são passíveis de alteração a depender da evolução da pandemia e dos decretos reguladores, não cabendo qualquer ônus sobre a Fundação Getulio Vargas e a Prefeitura Municipal de Paulínia.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste Edital e em outros que vierem a ser publicados.
- 15.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Concurso Público, divulgados integralmente no endereço eletrônico <https://conhecimento.fgv.br/concursos/pmp21>.
- 15.3 O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público por meio do telefone

- 0800-2834628 ou do e-mail concursopmp2021@fgv.br.
- 15.4 O candidato que desejar relatar à FGV fatos ocorridos durante a realização do Concurso deverá fazê-lo usando os meios dispostos no subitem 15.3.
- 15.5 O prazo de validade do Concurso será de **2 anos**, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério da Prefeitura Municipal de Paulínia, nos termos do Art. 37, inciso III, da Constituição Federal de 1988.
- 15.6 O candidato deverá manter atualizados o seu endereço, *e-mail* e contatos telefônicos com a FGV, enquanto estiver participando do Concurso, até a data de divulgação do resultado final, através do *e-mail* concursopmp2021@fgv.br.
- 15.7 As despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correm por conta dos candidatos.
- 15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela FGV em conjunto com a Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de Paulínia, nomeados através da Portaria nº 394/2021.
- 15.9 As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste Edital serão objeto de avaliação, ainda que não mencionadas nos conteúdos constantes do Anexo I deste Edital.
- 15.9.1 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, exceto a listada nos objetos de avaliação constantes deste Edital, como eventuais projetos de lei, assim como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não será objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 15.10 Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.
- 15.11 A FGV poderá enviar, quando necessário, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail* ou pelos Correios, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a manutenção ou a atualização de seu correio eletrônico e a informação de seu endereço completo e correto na solicitação de inscrição.
- 15.12 A inscrição e participação no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número de inscrição, número e origem do documento de identidade, digital, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário das provas, telefone, *e-mail*, cargo/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária (como a indicação de ser destro ou canhoto, a solicitação de atendimento especial para pessoa com deficiência, lactantes e solicitações e comprovações para preenchimento de vagas reservadas ou, ainda, concessão de benefícios de isenção de inscrição).
- 15.12.1 A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste Concurso Público.
- 15.12.2 As principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018: (a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao Art. 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, inclusive estaduais, dependem de aprovação em concurso público, (b) execução de contrato entre a Prefeitura Municipal de Paulínia e a Fundação Getúlio Vargas para os fins de condução do certame; e (c) a garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos Públicos.
- 15.13 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

Paulínia, 22 de setembro de 2021

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

MÓDULO I: CONHECIMENTOS BÁSICOS (para todos os cargos)

LÍNGUA PORTUGUESA. Leitura, interpretação e compreensão de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do verbo. Emprego de tempos e modos verbais. Sintaxe. Concordância nominal e verbal. Significado das palavras: sinônimos, antônimos. Denotação e conotação. Crase. Regência nominal e verbal. Análise sintática: coordenação e subordinação. Figuras de linguagem. Fonologia.

MATEMÁTICA. Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e números ímpares. Unidades de medidas: comprimento, superfície, volume e massa. Sentenças matemáticas. Sistema monetário brasileiro. Sistema de numeração decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números decimais e porcentagem.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA. Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados. Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner plotter, discos ópticos. Noções do ambiente Windows. MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client). Conceitos relacionados à Internet; correio eletrônico. Noções de sistemas operacionais. Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos; localização, criação, cópia e remoção de arquivos; cópias de arquivos para outros dispositivos; ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas; cópias de segurança/backup, uso dos recursos.

MÓDULO II

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Noções de Administração Pública. Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O papel do servidor. Noções de Arquivologia. Princípio da proveniência. Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos permanentes: arranjo e descrição. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais. Técnicas secretariais: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Interação com o público interno e externo. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Ética profissional.

NÍVEL MÉDIO

MÓDULO I: CONHECIMENTOS BÁSICOS (para todos os cargos)

LÍNGUA PORTUGUESA. Leitura, compreensão e interpretação de textos. Estruturação do texto e dos parágrafos. Articulação do texto: pronomes e expressões referenciais, nexos, operadores sequenciais. Significação contextual de palavras e expressões. Equivalência e transformação de estruturas. Sintaxe: processos de coordenação e subordinação. Emprego de tempos e modos verbais. 6. Pontuação. Estrutura e formação de palavras. Funções das classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO. Lógica: proposições, conectivos, equivalências lógicas, quantificadores e predicados. Conjuntos e suas operações, diagramas. Números inteiros, racionais e reais e suas operações, porcentagem e juros. Proporcionalidade direta e inversa. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão de dados apresentados em gráficos e tabelas. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Problemas de contagem e noções de probabilidade. Geometria básica: ângulos, triângulos, polígonos, distâncias, proporcionalidade, perímetro e área. Plano cartesiano: sistema de coordenadas, distância. Problemas de lógica e raciocínio.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA. Dispositivos de entrada e saída e de armazenamento de dados. Impressoras, teclado, mouse, disco rígido, pendrives, scanner plotter, discos ópticos. Noções do ambiente Windows. MSOffice (Word, Excel, Powerpoint, Outlook). LibreOffice (Writer, Calc, Impress, eM Client). Conceitos relacionados à Internet; correio eletrônico. Noções de sistemas operacionais. Ícones, atalhos de teclado, pastas, tipos de arquivos; localização, criação, cópia e remoção de arquivos; cópias de arquivos para outros dispositivos; ajuda do Windows, lixeira, remoção e recuperação de arquivos e de pastas; cópias de segurança/backup, uso dos recursos.

MÓDULO II. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA. Regime jurídico dos servidores públicos do Município de Paulínia (Estatuto do Servidor Público de Paulínia, Lei Complementar nº 17, de 09 de outubro de 2001 e alterações posteriores). Regime Estatutário. Regime Disciplinar. Estágio Probatório. Deveres e proibições dos servidores públicos da Administração Municipal. Relações humanas e atendimento ao público. Ética no serviço público.

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO. Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, ferramentas. Organização: fundamentos, estruturas organizacionais tradicionais e contemporâneas, tendências e práticas organizacionais. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Controle: princípios da administração da produção e do controle. Noções de Administração Pública. Princípios. Descentralização e desconcentração. Administração Direta e Indireta. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Excelência nos serviços públicos. Gestão da Qualidade. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. Noções de Arquivologia. Princípio da proveniência. Teoria das três idades de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos permanentes: arranjo e descrição.

Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos. Comunicações administrativas: redação de correspondência e documentos oficiais. O papel do servidor. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. O cidadão como usuário e contribuinte. Técnicas secretarias: relações pessoais e interpessoais. Organização de reuniões e administração do tempo. Conduta profissional: comunicação verbal e apresentação pessoal. Interação com o público interno e externo. Ética profissional.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM. Curativos: potencial de contaminação, técnicas de curativos. Princípios da administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia. Imunização: vacinas, acondicionamento, cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação, calendário de vacinação. Esterilização de material. Saneamento básico: esgoto sanitário, destino do lixo. Saúde da mulher: planejamento familiar, gestação (pré-natal), parto e puerpério, prevenção do câncer de colo e mamas. Enfermagem materno infantil: assistência de enfermagem no pré-parto, parto e puerpério e nas emergências obstétricas, e assistência de enfermagem em pediatria. Ética: princípios básicos. Relações humanas. Regulamentação do exercício profissional. Código de Ética de Enfermagem.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO. Postura ética em relação ao paciente, à família e nos ambientes de atuação. Ações promotoras do bem-estar e dos cuidados com a saúde e higiene pessoal do paciente. Conceito de biofilme dental. Controle químico e mecânico da placa bacteriana. Prevenção da doença cárie e das doenças periodontais. Armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Riscos ambientais e sanitários. Técnicas de processamento de filmes radiográficos. Ambiente de trabalho. Ética Profissional.

FISCAL SANITÁRIO. Noções básicas de Administração Pública, direitos e deveres do servidor público municipal. Vistoria Administrativa. Noções básicas e conceitos fundamentais de Saúde e Vigilância Sanitária. Noções de saúde pública e saneamento. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Manuseio e acondicionamento de cargas perigosas e outras. Noções de ecologia e poluição ambiental: tipos de poluição. Medidas de Proteção e Controle da Qualidade Ambiental. Alimentos perecíveis. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Instrumentos de fiscalização. Dinâmica da fiscalização. A função do Fiscal. Notificações. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Código de Posturas do Município de Paulínia. Ética profissional.

GUARDA PATRIMONIAL. Noções de Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Bens públicos: conceito, classificações e regras no Código Civil (do Art. 98 ao Art. 103). Noções de Direito Constitucional: dos princípios fundamentais (do Art. 1º ao Art. 4º). Dos direitos e garantias fundamentais (do Art. 5º ao Art. 11). Da organização do Estado (do Art. 18 ao Art. 31 e do Art. 37 ao Art. 41). Da Segurança Pública (Art. 144 da Constituição Federal de 1988). Noções de Direito Penal: dos crimes contra a pessoa e contra o patrimônio (do Art. 121 ao Art. 183). Dos crimes contra a Administração Pública (do Art. 312 ao Art. 337-A do CP). Noções de Direito Civil: capacidade jurídica (do Art. 1º ao Art. 10 do CC). Bens considerados em si mesmos (do Art. 79 ao Art. 91 do CC). Noções de hierarquia. Noções de segurança. Conhecimento dos equipamentos utilizados na função. Formas de tratamento. Atendimento ao público.

TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS. 1. de microorganismos: esterilização e desinfecção; principais métodos físicos e químicos. Preparo de soluções. 2. Fundamentos básicos da microscopia ótica e sua aplicação. Técnicas de coleta; anticoagulantes; punção venosa e arterial. 3. Soro e plasma: valores normais e interpretação clínica dos principais exames laboratoriais. 4. Hematologia - elementos figurados do sangue: morfologia, função, alterações; coagulograma; hemograma completo, VHS, grupo sanguíneo e fator Rh, Coombs direto e indireto, pesquisa de hematozoários. 5. Bioquímica: glicose, uréia, creatinina, ácido úrico, colesterol, triglicerídios, proteínas totais e frações, bilirrubinas e enzimas. 6. Uroanálise: principais analitos bioquímicos na urina. Função renal: *clearances*; metodologias de análise. 7. Microbiologia: coleta e

transporte de material em bacteriologia: culturas: urina, fezes, sangue, secreção e líquidos biológicos; isolamento e identificação de microorganismos; morfologia e métodos de coloração. 8. Parasitologia: coleta de material: conservação e transporte. Principais métodos utilizados para helmintos e protozoários de importância médica. 9. Noções preliminares de Higiene e Boas Práticas no Laboratório. Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva: tipos principais e utilização adequada

TÉCNICO DE ENFERMAGEM. 1. Código de Ética em Enfermagem: conduta ética dos profissionais da área de saúde. 2. Lei nº 7.498/1986. 3. Decreto nº 94.406/1987. 4. Enfermagem no centro cirúrgico: recuperação da anestesia; central de material e esterilização; atuação nos períodos pré-operatório, transoperatório e pós-operatório; atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos; materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica; rotinas de limpeza da sala de cirurgia; uso de material estéril; manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 5. Noções de controle de infecção hospitalar. 6. Procedimentos de enfermagem: verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos; administração de medicamentos; coleta de materiais para exames. 7. Enfermagem nas situações de urgência e emergência: conceitos de emergência e urgência; estrutura e organização do pronto-socorro; atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 8. Enfermagem em Saúde Pública: Política Nacional de Imunização; controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis; atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias; programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 9. Princípios gerais de segurança no trabalho: prevenção e causas dos acidentes do trabalho; princípios de ergonomia no trabalho; códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. 10. Portaria nº 2.436/2017: aprova a Política Nacional de Atenção Básica – PNAB

TÉCNICO DE RADIOLOGIA. 1. Fundamentos de radioproteção. 2. Normas de radioproteção: Diretrizes Básicas de Proteção Radiológica CNEN e RDC 330/2019 da ANVISA. 3. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. 4. Efeitos biológicos das radiações ionizantes. 5. Exames radiológicos em contraste, gerais e especiais. 6. Operação de equipamentos em radiologia. 7. Câmara escura: manipulação de filmes, chassis, écrans, processamento manual e automático de filmes. 8. Câmara clara: seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. 9. Técnicas radiográficas em tomografia computadorizada e em ressonância magnética: bases físicas e tecnológicas aplicadas à tomografia computadorizada e a ressonância magnética; protocolos de exames em tomografia computadorizada e em ressonância magnética. 10. Medicina Nuclear: bases físicas e tecnológicas aplicadas à medicina nuclear; protocolos de exames em medicina nuclear; normas de radioproteção aplicadas à medicina nuclear; contaminações radioativas, fontes não seladas, prevenção e controle. 11. Informática aplicada ao diagnóstico por imagem: processamento de imagens digitais; ajustes para a qualidade no processamento digital de imagens; equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais; técnicas de trabalho na produção de imagens digitais; protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagens digitais. 12. Anatomia Humana: nomenclatura e terminologia anatômica; planos de delimitação do corpo e eixos: sistema esquelético, articulações e músculos; sistema neurológico; sistema cardiovascular; sistema linfático; sistema respiratório; sistema gastrointestinal; sistema renal; sistema reprodutor masculino e feminino; sistema endócrino; traumatologia. 13. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 14. Princípios gerais de segurança no trabalho: prevenção e causas dos acidentes do trabalho; princípios de ergonomia no trabalho; códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL. 1. Noções de anatomia bucal. 2. Noções de fisiologia. 3. Noções de oclusão dentária. 4. Noções de radiologia. 5. Materiais, equipamento e instrumental odontológico; conservação e manutenção de equipamento e instrumental odontológico. Atividades de esterilização e desinfecção. 6. Diagnóstico da saúde bucal. Processo saúde/doença: níveis de prevenção e de aplicação. Prevenção de saúde

bucal. 7. Higiene dentária: controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal. Cárie dentária: prevenção; flúor: composição e aplicação. 8. Odontologia social: a questão do técnico em higiene dental – legislação e papel do THD. 9. Noções de primeiros socorros. 10. Relação paciente/profissional. Comunicação em saúde. Trabalho em equipe.

ANEXO II – DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

REQUISITO(S): Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de complexidade média, relativo ao apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços específicos e gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL

REQUISITO(S): Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios.

AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

REQUISITO(S): Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executa atividade de complexidade média nas diversas áreas do serviço público. Presta suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração; atende usuários, fornecendo e recebendo informações; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatório e planilhas; executa serviços nas áreas de escritório, digitação e escrituração de documentos; executa serviços de atendimento administrativo na área hospitalar e da rede pública municipal de saúde.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

REQUISITO(S): Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: Executar as orientações recebidas por parte da direção, supervisão e Secretaria de Educação; Dar suporte ao trabalho atendendo as solicitações dos docentes; Atuar nos horários das refeições, de acordo com a organização da Unidade Escolar; Colocar leite nas canequinhas; colocar leite nas mamadeiras; preparar o prato das crianças nas horas de alimentação; atuar na alimentação da crianças; providenciar água ou suco para as crianças durante as atividades; auxiliar ao servir; informar ao docente da turma sobre qualquer anormalidade observada na criança durante a higiene, brincadeiras, alimentação ou sono; substituir o docente na ida ao banheiro ou sua ausência, durante a medicação da criança, para que o docente participe

de planejamento, reuniões administrativo-pedagógico, reuniões de pais e entrevistas administrativas com diretoras e com pais, no plantão para vigia do sono nos dormitórios. Conhecer a ficha de entrevista de cada criança da turma da qual é responsável por auxiliar. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

REQUISITO(S): Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem e Registro Profissional no COREN.

ATRIBUIÇÕES: Preparar pacientes para consultas e exames. Realiza e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxilia pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado. Efetuar o controle diário do material utilizado. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar imobilização do paciente mediante orientação. Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição. Realizar procedimentos prescritos pelo Médico ou pelo Enfermeiro. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

AUXILIAR ODONTOLÓGICO

REQUISITO(S): Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar em Saúde Bucal e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Executar funções auxiliares aos dentistas dentro do consultório; atuar em atividades de apoio em assepsia e esterilização de instrumentos, manipulação de produtos de restauração de dente. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação e higiene bucal. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

FISCAL SANITÁRIO

REQUISITO(S): Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água,

medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química de medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

GUARDA PATRIMONIAL

REQUISITO(S): Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES: Zelar pela guarda do patrimônio, exercer a vigilância de edifícios públicos, residências, estacionamentos entre outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar, incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas e identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

MONITOR

REQUISITO(S): Ensino Fundamental Completo.

ATRIBUIÇÕES: Recepcionar e atender os usuários do serviço, orientando quanto às normas do local, fornecendo informações, organizando entrada e saída, prestando orientações; monitorar o deslocamento dos usuários do serviço; assistir o usuário do serviço, no que lhe couber, quando este apresentar sinais de doença, ou mal estar, ou sofrer algum acidente, comunicando, imediatamente ao superior imediato; executar atividades condizentes com sua competência e à natureza do serviço com usuários da rede escolar no contraturno; receber e encaminhar documentos relativos ao serviço, executando atividades de auxiliar de escritório, preenchendo relatório, planilhas e organizando arquivos, papéis e materiais; quando com usuários da rede de ensino: - zelar pela disciplina em todos os locais nos quais sob sua responsabilidade, monitorando o seu descolamento nos corredores e banheiros, comunicando casos de infração e indisciplina e alteração da rotina; - executar atividades relacionadas à higiene pessoal, alimentação e locomoção; auxiliar o docente e ficar com os usuários da rede de ensino quando o professor estiver ausente por atraso, até sua chegada ou do professor substituto, para idas ao banheiro ou atendimentos agendados e reuniões, por curtos períodos; executar atividades correlatas dentro de sua competência que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

MOTORISTA

REQUISITO(S): Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D e Certificado de Curso de Capacitação de Condutores de Veículos de Emergência (145-A do CTB) e Certificado do Curso de Atendimento Pré-Hospitalar de no mínimo de 20 horas.

ATRIBUIÇÕES: Conduzir veículos automotores (leves ou pesados) no transporte de passageiros e/ou cargas a curta ou longa distância; zelar pela conservação do veículo e emitir relatórios de viagens realizadas; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, de acordo com normas do Código Nacional de Trânsito; executar tarefas correlatas.

SALVA VIDAS

REQUISITO(S): Ensino Fundamental Completo e Curso de Formação de Salva Vidas com respectivo certificado de conclusão com carga horária mínima de 60 horas.

ATRIBUIÇÕES: Prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestam primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizar cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.

TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS

REQUISITO(S): Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Análises Clínicas.

ATRIBUIÇÕES: Executa trabalhos técnicos de laboratório relacionados com dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura e micro-organismo, por meio da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

REQUISITO(S): Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem e Registro Profissional no COREN.

ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro; participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município; participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas; participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos; colaborar na elaboração das escalas de serviços; executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos; colaborar na elaboração de relatórios; realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde; colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas na unidade; participar de reuniões, treinamento e reciclagem; proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizados; participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

REQUISITO(S): Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Radiologia.

ATRIBUIÇÕES: Realizar exames radiológicos utilizando técnicas e procedimentos necessários para cada serviço de saúde (Ambulatório, UTI, leitos hospitalares e Centros Cirúrgicos); fazer a revelação dos Raios-X; orientar o preparo do exame, a realização e proteção radiológica dos pacientes e acompanhantes; avaliar a qualidade da radiologia para garantia do diagnóstico correto; encaminhar as radiografias; identificar e encaminhar os pacientes para cada setor solicitante; proceder à conservação e à manutenção do equipamento de Raio X; coordenar e orientar pessoas sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e afins.

TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

REQUISITO(S): Ensino Médio Completo e Técnico em Saúde Bucal e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de orientação sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; demonstrar técnicas de escovação ministrando aulas para gestantes e pré-escolares; executar atividades finais de obturações e restaurações procedendo inclusive o trabalho de esculpimento final da cavidade dental obturada ou restaurada.