

ELITANIA FERNANDA DA SILVA BATISTA

Assessora Técnica de Cotações

Equipe de Planejamento

Publicado por:
Alicia Dayane Ramires da Silva
Código Identificador:F5968C39

ESTADO DE ALAGOAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EDITAL Nº 02/2025

EDITAL nº 02/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUNÇÕES DIVERSAS, COM VISTAS À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Sra. Geonice Rocha Peixoto, devidamente nomeada conforme Portaria n.º 0010/2025 no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei Municipal nº 1.106/2014, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público no âmbito do município de Delmiro Gouveia/AL, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de **Processo Seletivo Simplificado objetivando a contratação por tempo determinado, bem como composição de Cadastro de Reserva dos cargos expressos no Item 4 deste edital**, de acordo com o juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública, para laborarem no desenvolvimento de atividades em referidas áreas do setor de saúde e apoio, atendendo as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Rede Municipal de Saúde, mediante normas e condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este processo seletivo será regido pelo presente Edital e realizado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela **Portaria Municipal 0282/2025** e terá como atribuição: o planejamento, organização, operacionalização, avaliação de títulos e de documentos, deferir ou indeferir eventuais recursos interpostos pelos candidatos, descritos neste edital, organizar a relação de candidatos avaliados com suas respectivas situações (aprovado classificado, aprovado cadastro de reserva e desclassificado) e encaminhar os resultados à Diretoria de Recursos Humanos, bem como arquivar toda a documentação relativa a este PSS pelo período de sua validade;

1.2. É vedada a participação na Comissão Organizadora de:

Cônjuge de candidato, mesmo que separado judicialmente, divorciado ou companheiro;

Ascendente ou descendente de candidato, ou colateral até segundo grau, seja parentesco por consanguinidade, afinidade ou adoção;

Sócio de candidato em atividade profissional.

1.3. A citada comissão poderá contar com a colaboração de servidores especializados ou de terceiros contratados para este fim.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado será destinado a contratação dos cargos conforme o **ITEM 4**, observando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas aos candidatos pessoas com deficiência PCD, nos termos do disposto na Lei Federal nº 13.146/2015 e Decreto Federal nº 9.508/2018.

1.5. Todas as datas relativas ao presente Processo Seletivo Simplificado deverão ser acompanhadas pelos candidatos no “Cronograma - Anexo I” deste edital, sem prejuízo das alterações realizadas no cronograma e demais avisos publicados no site <https://delmirogouveia.al.gov.br>, sendo definido como uma previsão de divulgação o horário a partir das 00:00h.

2. DA PUBLICIDADE

2.1. As publicações oficiais deste Edital dar-se-ão por meio de consulta no site da Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia - AL (<https://delmirogouveia.al.gov.br/>) e no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos (<https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>) onde constarão também, as atualizações e publicações atinentes ao presente processo seletivo.

2.2. O vínculo direto entre a Administração Pública e o candidato aprovado reger-se-á através de contrato administrativo de designação temporária por tempo determinado.

3. DAS FUNÇÕES DO CARGO

CARGO	FUNÇÃO
RECEPCIONISTA	Atender ao público interno e externo com urbanidade, presteza e cortesia. Fornecer informações e orientar visitantes, pacientes e usuários sobre os serviços e procedimentos da unidade. Controlar o acesso de pessoas às dependências da instituição. Realizar o agendamento, registro e encaminhamento de atendimentos conforme rotinas administrativas. Operar equipamentos de comunicação, como telefone, interfone, computador e outros. Receber e protocolar documentos, correspondências e malotes. Organizar e manter atualizados cadastros, registros, fichas e formulários. Atuar na organização do ambiente de recepção, zelando pela boa apresentação do local. Colaborar com os fluxos internos de informações e com o trabalho das equipes multidisciplinares. Auxiliar em atividades administrativas básicas compatíveis com a função. Manter sigilo e confidencialidade sobre dados, informações e documentos de pacientes e usuários. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da unidade e orientação da chefia imediata.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar atividades administrativas de apoio nas áreas de protocolo, arquivo, atendimento, recursos humanos, compras, finanças, almoxarifado, patrimônio, contratos e processos administrativos. Redigir, digitar, revisar e arquivar documentos oficiais e correspondências. Organizar e manter atualizados cadastros, registros, planilhas e relatórios. Atender ao público interno e externo, prestando informações e orientações sobre os serviços da unidade. Operar sistemas informatizados de gestão administrativa e protocolo. Controlar agendas, prazos, compromissos, movimentações de processos e documentos. Realizar conferência de documentos, lançamentos e registros em sistemas. Auxiliar na elaboração de relatórios, levantamentos estatísticos e inventários. Realizar atividades de controle de estoque e requisição de materiais. Auxiliar na organização de reuniões, eventos, treinamentos e atividades institucionais. Zelar pelo uso adequado de materiais e equipamentos sob sua responsabilidade. Manter sigilo profissional sobre dados e informações institucionais. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da unidade e orientação da chefia imediata.
AGENTE DE PORTARIA	Controlar o acesso de pessoas, veículos e materiais nas dependências da instituição. Identificar, orientar e encaminhar visitantes, usuários e servidores conforme os procedimentos internos. Zelar pela ordem, segurança e disciplina nos locais de trabalho. Monitorar a entrada e saída em áreas restritas, observando movimentações suspeitas e comunicando à chefia imediata quando necessário. Registrar ocorrências e controlar o fluxo de entrada e saída, preenchendo formulários e registros. Operar equipamentos de portaria, como interfones, alarmes, rádios comunicadores e câmeras de monitoramento. Realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas da unidade, conforme escala e normas estabelecidas. Cooperar com a equipe de vigilância e recepção no controle de acesso e na manutenção da segurança patrimonial. Cumprir e fazer cumprir as normas e

	regulamentos institucionais. Manter postura de cortesia, discrição e urbanidade no atendimento ao público. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação da chefia imediata.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar serviços de limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos da unidade. Realizar a coleta e o descarte adequado de resíduos comuns e hospitalares, conforme normas de biossegurança. Auxiliar na movimentação e organização de móveis, equipamentos e materiais. Efetuar a reposição de materiais de higiene e limpeza nos sanitários e ambientes coletivos. Preparar e distribuir café, água e outros itens de apoio conforme a rotina da unidade. Auxiliar na organização de salas para reuniões, eventos e atividades institucionais. Comunicar à chefia imediata sobre necessidade de reposição de materiais ou manutenção em instalações. Auxiliar em pequenos reparos e serviços de manutenção predial, quando solicitado. Prestar apoio logístico a outras áreas conforme demanda do serviço. Zelar pela economia e bom uso dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade. Manter postura respeitosa, cooperativa e cordial no ambiente de trabalho. Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Auxiliar no controle e armazenamento de medicamentos e materiais hospitalares. Receber, conferir e registrar os medicamentos e produtos farmacêuticos, conforme receituário e normas estabelecidas. Organizar o estoque de medicamentos, materiais e produtos, verificando datas de validade e condições de conservação. Realizar o controle de entrada e saída de medicamentos e materiais, registrando no sistema ou planilhas de controle. Prestar apoio na dispensação de medicamentos para pacientes e colaboradores, observando as normas de segurança e legislação vigente. Auxiliar na organização de exames, receitas e prontuários médicos relacionados aos medicamentos prescritos. Prestar atendimento ao público, fornecendo informações sobre medicamentos e produtos farmacêuticos. Realizar a limpeza e organização dos ambientes da farmácia, zelando pela conservação e bom estado dos equipamentos e materiais. Colaborar na elaboração de inventários periódicos de estoque de medicamentos e materiais. Auxiliar no controle de medicamentos controlados, conforme a legislação pertinente. Cumprir as normas de biossegurança, higiene e vigilância sanitária. Realizar outras atividades correlatas, conforme a necessidade da unidade e orientação da chefia imediata.
COPEIRO	Auxiliar na organização e manutenção das áreas de copa e cozinha, zelando pela limpeza e higiene dos equipamentos e utensílios. Realizar a organização, controle e reposição de alimentos, bebidas e materiais de uso diário, observando as condições de validade e armazenamento adequado. Auxiliar na preparação de pratos simples, conforme orientação e necessidades da unidade. Preparar e servir refeições, lanches e bebidas para pacientes, servidores e visitantes, conforme cardápio estabelecido. Realizar a limpeza e a organização dos utensílios, como copos, pratos, talheres e demais materiais da copa. Controlar o estoque de alimentos e bebidas, realizando inventários periódicos e informando sobre a necessidade de reposição de materiais. Cumprir as normas de higiene e segurança alimentar, conforme legislação vigente e orientações do setor responsável. Zelar pela aparência e conservação do ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e organizado. Atender a solicitações para servir refeições em eventos ou reuniões realizadas nas dependências da instituição. Realizar o descarte adequado de resíduos alimentares e materiais, conforme as normas de biossegurança. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da unidade e orientação da chefia imediata.
VIGIA NOTURNO	Realizar a vigilância e segurança das dependências da unidade durante o turno noturno, prevenindo a ocorrência de furtos, danos ao patrimônio e outros incidentes. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da instituição, registrando os acessos e comunicando qualquer situação suspeita à supervisão. Realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas do local, observando e reportando condições anormais, portas ou janelas abertas, sinais de vandalismo ou outras situações que comprometam a segurança. Acionar a equipe de segurança, quando necessário, para situações que exijam intervenção mais imediata. Zelar pela integridade física do patrimônio, equipamentos, móveis e materiais da unidade. Manter contato constante com a central de segurança ou supervisão, caso exista, relatando ocorrências e situações relevantes. Colaborar com outros profissionais da equipe de segurança e vigilância da unidade. Controlar o uso de equipamentos de segurança, como alarmes, câmeras de monitoramento e rádios comunicadores. Auxiliar na organização de fluxos de saída e entrada de documentos e materiais, quando necessário. Garantir o cumprimento das normas de segurança patrimonial estabelecidas pela unidade. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da unidade e orientação da chefia imediata.
MOTORISTA CATEGORIA D	Conduzir veículos, especialmente ambulâncias ou vans, com segurança, respeitando as normas de trânsito e as condições adequadas de funcionamento do veículo. Transportar pacientes, servidores e materiais para os locais de destino, de acordo com as solicitações e rotinas da instituição. Realizar o transporte de pacientes com condições de saúde que exigem cuidados e acompanhamento durante o deslocamento, respeitando todas as normas de segurança e vigilância. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade, verificando condições de funcionamento e comunicando à chefia qualquer anomalia ou necessidade de reparo. Controlar e registrar a quilometragem, horários, rotas e combustível dos veículos, conforme procedimentos administrativos. Colaborar com a equipe de saúde na organização do transporte de pacientes, especialmente em situações de urgência ou emergência. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, medicamentos e equipamentos, quando necessário. Cumprir as normas de segurança, prevenção de acidentes e cuidados com a saúde dos pacientes durante o transporte. Monitorar e garantir o cumprimento das orientações relativas ao transporte de pacientes com mobilidade reduzida ou necessidades especiais. Controlar os documentos exigidos para a circulação do veículo, como licenciamento, IPVA, seguros, entre outros. Realizar viagens, quando solicitado, intermunicipais e interestaduais, de acordo com as necessidades da unidade. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da unidade e orientação da chefia imediata.
MOTORISTA CATEGORIA B	Conduzir veículos de pequeno porte (categoria B), respeitando as normas de trânsito e zelar pela segurança do motorista, passageiros e demais usuários da via pública. Realizar o transporte de servidores, materiais e documentos conforme as demandas da instituição. Garantir o bom estado de conservação, limpeza e funcionamento dos veículos sob sua responsabilidade, realizando vistorias diárias, verificando níveis de óleo, água, combustível e demais itens de manutenção. Registrar e controlar a quilometragem, combustível, rotas e horários dos veículos, conforme procedimentos administrativos. Comunicar imediatamente à chefia sobre qualquer irregularidade nos veículos ou situação que possa comprometer a segurança do transporte. Auxiliar na carga e descarga de materiais, quando necessário. Zelar pela integridade física e pela segurança de todos os passageiros durante o trajeto. Cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes, observando o limite de velocidade, o uso de equipamentos de segurança e as condições das vias. Manter os documentos do veículo atualizados, como licenciamento, IPVA, seguros, entre outros, e garantir que o veículo esteja sempre em conformidade com a legislação vigente. Realizar viagens, quando solicitado, intermunicipais e interestaduais, de acordo com as necessidades da unidade. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da unidade e orientação da chefia imediata.
MAQUEIRO	Realizar o transporte de pacientes, com segurança e conforto, entre os setores da unidade de saúde, utilizando maca, cadeira de rodas ou conforme as condições de saúde dos pacientes. Auxiliar na organização, transporte e entrega de materiais, medicamentos e equipamentos médicos, conforme necessidade da unidade. Prestar apoio na recepção e acolhimento de pacientes, garantindo um atendimento digno e respeitoso. Auxiliar nas atividades de apoio aos profissionais de saúde durante os procedimentos médicos ou de enfermagem, quando solicitado. Garantir a adequada limpeza e conservação das macas, cadeiras de rodas e demais equipamentos utilizados. Zelar pela segurança do paciente durante o transporte, seguindo todas as normas de segurança e prevenindo acidentes. Manter a organização e higiene dos ambientes de trabalho, incluindo os setores de transporte e apoio. Cumprir as orientações dos profissionais de saúde, mantendo a disciplina e o respeito aos protocolos de atendimento. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da unidade e orientação da chefia imediata.
ODONTÓLOGO	Prestar atendimento odontológico preventivo, curativo e restaurador aos pacientes, realizando diagnósticos, tratamentos e procedimentos necessários para a saúde bucal. Executar exames clínicos, radiológicos e laboratoriais, com a devida interpretação dos resultados para diagnóstico e planejamento de tratamentos. Realizar procedimentos de profilaxia, restaurações, extrações, tratamentos endodônticos, periodontais, entre outros. Prescrever medicamentos, quando necessário, para o tratamento das condições orais. Participar da promoção e educação em saúde bucal, realizando orientações aos pacientes sobre prevenção de doenças bucais, hábitos saudáveis e cuidados com a higiene oral. Prestar atendimento odontológico especializado, conforme as necessidades da unidade de saúde e do paciente. Realizar atendimento de urgência, quando necessário, para casos odontológicos. Monitorar e controlar o estoque de materiais e insumos odontológicos, solicitando reposição quando necessário. Trabalhar de forma integrada com outros profissionais da saúde, participando da elaboração e execução de planos de saúde e tratamentos para os pacientes. Cumprir as normas e regulamentos de biossegurança e ética profissional no exercício da profissão. Participar de programas de saúde coletiva, como o Programa Nacional de Imunizações (PNI) e outras campanhas de saúde pública, realizando ações educativas e preventivas. Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade da unidade e orientação da chefia imediata.
NEUROPSICOPEDAGOGO	Desenvolver e aplicar estratégias pedagógicas para promover o desenvolvimento cognitivo, emocional e social de indivíduos com dificuldades de aprendizagem e/ou distúrbios neurológicos e psicológicos. Realizar avaliação neuropsicopedagógica para identificar dificuldades de aprendizagem e elaborar planos terapêuticos e

	pedagógicos personalizados. Conduzir terapias e oficinas pedagógicas, promovendo a reabilitação cognitiva e a estimulação do desenvolvimento em crianças, adolescentes e adultos, conforme a necessidade de cada caso. Trabalhar de forma interdisciplinar com a equipe de saúde e educação para proporcionar o atendimento integral ao paciente, especialmente nas áreas de saúde mental e psicopedagogia. Orientar os familiares e educadores sobre as estratégias de apoio e acompanhamento pedagógico para o desenvolvimento do paciente. Desenvolver e aplicar intervenções terapêuticas que favoreçam a adaptação e o enfrentamento de dificuldades cognitivas e emocionais. Realizar acompanhamento contínuo dos pacientes, avaliando a evolução e ajustando as abordagens conforme necessário. Participar de programas de saúde mental, realizando ações preventivas, educacionais e de promoção da saúde psicológica e neuropsicológica. Contribuir para a implementação de programas e ações de inclusão escolar e social, promovendo o desenvolvimento da autonomia e independência dos pacientes. Manter registros precisos e atualizados sobre os atendimentos realizados, seguindo as normas de sigilo profissional e as orientações do setor. Executar outras atividades correlatas, conforme a necessidade da unidade e orientação da chefia imediata.
PSICOPEDAGOGO	Realizar avaliação psicopedagógica com o objetivo de identificar dificuldades de aprendizagem e problemas relacionados ao desenvolvimento cognitivo e emocional dos pacientes. Planejar e executar intervenções terapêuticas individualizadas para promover a superação de dificuldades de aprendizagem e estimular o desenvolvimento emocional, cognitivo e social. Conduzir terapias e oficinas psicopedagógicas, favorecendo a reabilitação e a adaptação escolar e social de crianças, adolescentes e adultos. Trabalhar de forma colaborativa com a equipe multidisciplinar, incluindo profissionais da saúde mental, para promover o bem-estar e o desenvolvimento integral dos pacientes. Orientar educadores, familiares e cuidadores sobre estratégias pedagógicas e de apoio que contribuam para o desenvolvimento do paciente, considerando suas necessidades e particularidades. Desenvolver e aplicar atividades terapêuticas que estimulem a aprendizagem, a memória, a concentração e a inteligência emocional, com foco no fortalecimento da autoestima e habilidades sociais. Participar de programas de saúde mental, oferecendo apoio terapêutico e promovendo ações educativas para a prevenção e tratamento de distúrbios relacionados à aprendizagem e saúde mental. Acompanhar o progresso dos pacientes, avaliando a evolução dos tratamentos e ajustando as abordagens terapêuticas conforme necessário. Manter registros precisos e sigilosos das atividades realizadas e dos avanços observados, conforme as normas e diretrizes éticas da profissão. Promover ações educativas e preventivas voltadas para a saúde mental e o bem-estar, por meio de palestras, workshops e atendimentos individuais ou em grupo. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da unidade e orientação da chefia imediata.

4. DO CARGO, CARGA HORÁRIA, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PeD	REMUNERAÇÃO
RECEPCIONISTA	40 h	14 + CR	1	RS 1.518,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 h	13 + CR	2	RS 1.518,00
AGENTE DE PORTARIA	40 h	2 + CR	-	RS 1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 h	19 + CR	1	RS 1.518,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA	40 h	4 + CR	1	RS 1.518,00
COPEIRO	40 h	2 + CR	1	RS 1.518,00
VIGIA NOTURNO	40 h	9 + CR	1	RS 1.518,00
MAQUEIRO	40 h	5 + CR	-	RS 1.518,00
MOTORISTA CATEGORIA B	40 h	5 + CR	-	RS 1.612,00
MOTORISTA CATEGORIA D	40 h	5 + CR	-	RS 2.000,00
ODONTÓLOGO	40 h	1 + CR	1	RS 2.200,00
PSICOPEDAGOGO	40 h	1 + CR	1	RS 2.200,00
NEURO-PSICOPEDAGOGO	40 h	1 + CR	1	RS 2.200,00

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio da internet, através do site oficial da Prefeitura de Delmiro Gouveia, disponível no link <https://cadastro.delmirogouveia.al.gov.br>, no campo "Processo Seletivo Simplificado", mediante o preenchimento do formulário de inscrição online;

5.2. Declarações falsas ou inexatas constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao(a) candidato(a) o direito de recurso.

5.3. No ato do preenchimento do formulário de inscrição serão solicitados aos candidatos o envio (upload), em formato PDF (de até 10 MB), dos seguintes documentos:

CARGO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
TODOS OS CARGOS E FUNÇÕES	<p>a) documento de identidade válido, frente e verso;</p> <p>b) cadastro de pessoa física (CPF), caso essa informação não conste no documento de identidade;</p> <p>c) Certidão de Quitação Eleitoral;</p> <p>d) Carteira de Reservista quando do sexo masculino;</p> <p>e) foto recente do candidato;</p> <p>f) Comprovação de Ensino Fundamental, por meio de certificado, histórico escolar ou declaração emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC (exceto para os cargos de nível superior);</p>	Caráter obrigatório
	<p>g) curso específico na área do cargo pretendido;</p> <p>h) Carteira de Trabalho e Previdência Social;</p>	Caráter classificatório
ODONTÓLOGO, PSICOPEDAGOGO, NEUROPSICOPEDAGOGO	<p>i) Diploma ou certificado do respectivo curso de nível superior;</p> <p>j) documento oficial (carteira, certidão ou declaração) emitido pelo respectivo conselho de classe;</p>	Caráter obrigatório
	<p>k) quando houver, curso de especialização, pós graduação, mestrado e/ou doutorado na área do cargo pretendido;</p>	Caráter classificatório
MOTORISTA CATEGORIA B	<p>l) CNH categoria B ou superior, válida;</p> <p>m) Curso especializado para condução de veículos de emergência, nos termos da Resolução CONTRAN nº 789/2020, válido;</p>	Caráter obrigatório
MOTORISTA CATEGORIA D	<p>n) CNH categoria D ou superior, válida;</p> <p>o) Curso especializado para condução de veículos de emergência, nos termos da Resolução CONTRAN nº 789/2020, válido;</p> <p>p) Curso para Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, válido.</p>	Caráter obrigatório

5.3.1. A Certidão de Quitação Eleitoral pode ser emitida através do link: www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor

5.3.2. Poderá ser admitida, para fins de comprovação da escolaridade dos cargos de nível fundamental, a apresentação de certificado, diploma ou declaração de conclusão de ensino fundamental, médio ou superior, desde que emitido por instituição de ensino regular reconhecida pelo MEC.

5.4. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.4.1. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas;

5.4.2. Não será cobrada taxa de inscrição do candidato;

5.4.3. Não serão aceitos pedidos de inscrições que não atendam às disposições deste Edital;

5.4.4. Não serão aceitas inscrições condicionais, correspondências, e-mail ou correlatos, em qualquer meio não previsto neste edital ou fora do prazo estabelecido no “Cronograma – Anexo I”;

5.4.5. O candidato poderá realizar somente 01 (uma) inscrição;

5.4.6. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. As pessoas com deficiência (PCD) é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que a função pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, nos termos do disposto na Lei Federal nº 13.146/2015 e no Decreto Federal nº 9.508/2018.

6.2. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público e/ou Processo Seletivo.

6.2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação na função para o qual pretende concorrer, devendo ser observada a **compatibilidade das atribuições da função com a deficiência**.

6.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, de 02 de dezembro de 2004; no § 1º do art. da Lei Federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista); e na Lei Federal nº 14.126/2021, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009.

6.4. O candidato que se declarar com deficiência deverá assinalar a opção correspondente no momento de inscrição e enviar/anexar digitalmente (upload) o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a publicação deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

6.5. O candidato que se declarar como pessoa com deficiência no ato da inscrição e não anexar o laudo médico será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo.

6.6. O laudo médico deverá ser enviado em formato PDF, com, no máximo, 10 MB, exclusivamente no período de inscrição.

6.7. O laudo deverá ser emitido por médico, preferencialmente digitado, contendo as seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até doze meses anteriores a publicação deste Edital;

b) constar nome completo do candidato;

c) constar nome completo, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

d) informar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

e) indicar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria realizado até doze meses anteriores a publicação deste Edital;

g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual realizado até doze meses anteriores a publicação deste Edital.

6.8. O laudo que não atender a todas as exigências contidas neste tópico não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

6.9. O laudo médico deverá ser anexado no momento da inscrição online, ao marcar o campo específico destinado ao candidato PcD. Não será aceito laudo médico enviado fora do prazo de inscrição constante no “Cronograma - Anexo I” ou por qualquer outro meio não especificado neste edital.

6.10. As digitalizações ilegíveis ou parciais serão desconsideradas.

6.11. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se o laudo médico foi devidamente enviado para o sistema de inscrição.

6.12. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando convocado, submeter-se a perícia médica.

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

6.12.2. **As pessoas com deficiência, aprovadas, deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado à Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia – AL, em conformidade com o Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo.**

6.13. O não cumprimento do disposto neste tópico, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos com deficiência.

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

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

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

6.17. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação em qualquer etapa do certame, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência (AC), observada a ordem classificatória.

6.18. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias deste documento.

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

6.20. As vagas para PcD serão distribuídas de forma equivalente para os cargos com maior número de vagas acordo com o **ITEM 4** e compatibilidade das funções descritas no **ITEM 3**.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O PSS será composto por 02 (duas) etapas de caráter classificatório e eliminatório;

7.1.1. A primeira etapa será realizada em 02 (duas) fases, sendo ANÁLISE DOS PRÉ-REQUISITOS DE INSCRIÇÃO, de caráter eliminatório e ANÁLISE DOS TÍTULOS, de caráter classificatório;

7.1.2. A segunda etapa, de caráter eliminatório classificatório, será constituída de PROVA OBJETIVA;

7.1.3. Para o cargo de motorista, haverá prova prática de condução de veículo automotor compatível com a função, de caráter eliminatório;

7.2. Os documentos que não preencherem as exigências de comprovação contidas neste edital não serão considerados;

7.3. A comissão organizadora do processo seletivo não considerará documentos que estiverem ilegíveis, com correções, emendas ou rasuras;

7.4. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, os mesmos não serão considerados;

7.5. Os documentos serão apreciados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo de acordo com o “Cronograma – Anexo I” estabelecido neste Edital (que poderá contar com a colaboração de servidores especializados ou de terceiros contratados para este fim) a qual se constitui como última e única instância de análise documental no âmbito deste Processo Seletivo;

7.6. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo não fará qualquer análise prévia da viabilidade dos documentos dos candidatos. A interpretação deste Edital é de inteira responsabilidade do candidato.

7.7. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que se ausentar da segunda etapa deste Processo Seletivo.

7.8. Não será analisada nenhuma documentação que venha a ser entregue posteriormente ao ato de inscrição.

8. PRIMEIRA ETAPA: PRÉ-REQUISITOS DE INSCRIÇÃO E ANÁLISE DE TÍTULOS

8.1. A primeira etapa será realizada em 02 (duas) fases, sendo a primeira fase OS PRÉ-REQUISITOS DE INSCRIÇÃO, de caráter eliminatório e a segunda fase a ANÁLISE DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA, de caráter classificatório, constantes no item 9;

8.1.1. Entende-se como análise do pré-requisito de inscrição a confirmação ou não de que o candidato possui os requisitos básicos exigidos para concorrer à vaga ofertada de acordo com a tabela constante ao item 5.3 deste edital;

8.1.2. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios exigidos para concorrer à vaga (item 5);

8.1.3. Na hipótese de não comprovação dos itens constantes dos pré-requisitos de inscrição, nos termos do presente Edital, o candidato será sumariamente eliminado do processo seletivo;

8.2. Serão pontuados apenas os cursos (títulos) da área concorrida e, apenas a experiência profissional, na área de atuação conforme vaga pleiteada;

8.3. A não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição acarretará na desclassificação do candidato;

8.3.1. Na hipótese de o candidato comprovar a conclusão de mais de um título com a carga horária mínima exigida, a soma não excederá a pontuação máxima do item avaliado;

8.3.2. Na avaliação de experiência profissional, será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente na função pleiteada pelo candidato;

8.3.3. A pontuação atribuída à experiência profissional será contabilizada por ciclos de 12 (doze) meses completos de exercício, não sendo considerado o cômputo dos meses restantes que não foram suficientes para se completar 1 (um) ciclo completo de 12 (doze) meses.

9. DOS TÍTULOS E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1. Os títulos serão avaliados na segunda fase da primeira etapa (conforme dispõe o item 7) e terão por finalidade verificar o enriquecimento da capacitação e da especialização técnico-profissional do candidato para fins de classificação.

9.2. A Prova de Títulos tem caráter meramente classificatório, com anexação dos pontos das tabelas abaixo, à nota da prova objetiva.

9.3. Os pontos serão somados de acordo com as comprovações enviadas pelos candidatos e pela pontuação máxima demonstrada nos quadros específicos abaixo.

9.4. Dos Títulos – Nível Fundamental

Títulos – Nível Fundamental	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Curso específico do cargo pretendido (entre 20 e 60 horas)	2,5	05
Curso específico do cargo pretendido (entre 61 e 180 horas)	05	05
Curso específico do cargo pretendido (acima de 180 horas)	10	10
Pontuação Total	-	20

9.5. Dos Títulos – Nível Superior

Títulos - Nível Superior	Pontos por Curso	Pontuação Máxima
Especialização na área do cargo pretendido	2,5	05
Mestrado específico na área do cargo pretendido	05	05
Doutorado específico na área do cargo pretendido	10	10
Pontuação Total	-	20

9.6. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.6.1. A pontuação referente a experiência profissional só será atribuída ao período de um ano completo, assim compreendido 12 (doze) meses de efetiva atividade profissional na mesma função. Períodos inferiores a 12 (doze) meses completos não serão pontuados.

9.6.2. Contabilizará para pontuação da experiência:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), sendo necessária a apresentação da foto da página que corresponda à qualificação profissional do cargo pretendido, das páginas que constem anotação dos registros de contratos de trabalho e a data de admissão e rescisão, referente ao cargo pretendido;

b) no caso da CTPS digital o candidato deverá imprimir as telas de qualificação civil e as de anotações funcionais (registros de contrato de trabalho, contendo data de admissão, rescisão e cargo) referente ao cargo pretendido, ou;

c) declaração/certidão expedida em papel timbrado pelo empregador, constando data de início e término do período trabalhado, assinada pelo responsável do Departamento de Recursos Humanos, contendo ainda, carimbo com CNPJ da empresa referente ao cargo pretendido, ou;

d) Contracheques de todos os meses correspondentes ao período trabalhado com a devida identificação da qualificação profissional do cargo pretendido, nos casos de contratação temporária em que o candidato não possuir declaração do empregador, referente ao cargo pretendido.

e) Outras formas de comprovação formal e documental poderão ser analisadas pela Comissão, **desde que emitidas por fontes oficiais idôneas**, contendo todas as informações necessárias à verificação da experiência profissional no cargo pretendido.

9.6.3. Os pontos serão somados de acordo com as comprovações enviadas pelos candidatos e pela pontuação máxima demonstrada no quadro abaixo.

Experiência Profissional	Pontos por Ano Completo	Pontuação Máxima
EXPERIÊNCIA NA ÁREA CONCORRIDA	5	20

10. DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTAS

10.1. Disposições Gerais

10.1.1. A prova prática tem por finalidade avaliar a capacidade técnica e operacional dos candidatos na condução segura e eficiente de veículos, conforme as exigências do cargo.

10.1.2. Apenas os candidatos ao cargo de Motorista deverão realizar a prova prática.

10.1.3. A prova prática será conduzida e acompanhada pelo Setor de Transporte da Secretaria de Saúde, salvo disposições em contrário.

10.1.4. A prova prática terá caráter eliminatório.

10.2. Requisitos para Participação

10.2.1. O candidato deverá:

- Ter sido aprovado na avaliação teórica;
- Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com a categoria e demais documentos exigidos para o cargo;
- Apresentar os documentos comprobatórios de regularidade, conforme estipulado neste edital.

10.3. Procedimentos da Avaliação Prática

10.3.1. A avaliação será realizada em ambiente controlado e previamente adequado, podendo incluir pistas demarcadas para simulação de trânsito e manobras.

10.3.2. O candidato deverá demonstrar:

- Proficiência em manobras básicas, como baliza, estacionamento e condução em vias urbanas e/ou rurais;
- Conhecimento e aplicação das normas de trânsito;
- Capacidade de resposta a situações simuladas de emergência.

10.3.3. O desempenho será avaliado por examinadores designados pelo setor de transporte da Secretaria.

10.4. Critérios de Avaliação

10.4.1. Serão observados os seguintes critérios durante a prova prática:

- Desempenho nas manobras solicitadas;
- Aderência às normas de segurança e trânsito;
- Controle e domínio do veículo durante a condução;
- Capacidade de tomada de decisão e reação a situações simuladas;
- Organização e clareza na execução das instruções dos avaliadores.

10.5. Caráter Eliminatório

10.5.1. O candidato será eliminado do processo seletivo se:

- Não comparecer à prova prática na data e horário estipulados;
- Não apresentar a CNH válida e/ou demais documentos compatíveis com a categoria exigida;
- Cometer faltas previstas na legislação de trânsito;
- Não demonstrar habilidades mínimas de condução exigidas para o cargo.

10.6. Recursos e Impugnações

10.6.1. O candidato poderá interpor recurso caso se sinta prejudicado, devendo seguir o prazo e a forma estabelecidos neste edital.

10.6.2. Os recursos serão analisados por uma comissão especialmente designada, cuja decisão será final e irrevogável.

10.7. Disposições Finais

10.7.1. A participação na prova prática implica na aceitação integral das condições estabelecidas neste edital.

10.7.2. O resultado da avaliação prática será divulgado no portal oficial da instituição, conforme o cronograma estabelecido.

10.7.3. Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do processo seletivo, em conformidade com as diretrizes legais e normativas vigentes.

11. DA SEGUNDA ETAPA: PROVA OBJETIVA

11.1. A aplicação da prova objetiva será realizada na data estipulada no “Cronograma - Anexo I” deste Edital.

11.2. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e serão elaboradas com base no “Conteúdo Programático - Anexo II” deste Edital. Sendo composta por 30 questões, com 4 alternativas cada item. Cada questão valerá 2 pontos conforme quadro a seguir:

Área de Conhecimento	Total de Questões	Pontuação Máxima
Conhecimentos Específicos do cargo pretendido	30	60
TOTAL	30	60

11.3. Será considerado portões, a entrada principal de acesso ao local de realização da prova.

11.4. O horário da prova, será das 13:00h às 17:00h com duração de 4 (quatro) horas.

11.5. O horário para realização das provas poderá sofrer alterações, a critério da banca, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

11.6. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste edital.

11.7. Ao candidato somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e local definido por este edital e seus anexos.

11.7.1. Não haverá segunda chamada para a realização das provas.

11.7.2. O não comparecimento ao local e horário da prova, divulgados pelos meios previstos neste edital, seus anexos e pelo “Cronograma – Anexo P”, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

11.8. O candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

11.9. O candidato deverá guardar, antes de entrar na sala de provas, em envelope porta-objetos cedido pela equipe da Comissão Organizadora, o telefone celular e quaisquer outros equipamentos eletrônicos, devidamente desligados, além de outros pertences não permitidos.

11.10. Caso o telefone celular seja ligado ou retirado do envelope porta-objetos, vibre, produza luz ou algum som, o envelope será retirado da sala de aplicação de prova e implicará na eliminação automática do candidato do certame.

11.11. Será informado pela equipe da Comissão Organizadora, para orientação dos candidatos, os horários a cada período de 60 minutos, dispensando o uso de telefone celular, relógio e/ou alarme por causa de problemas de uso de medicação, tempo restante de prova ou outro motivo.

11.12. O candidato deverá manter, debaixo da carteira/mesa, o envelope porta-objetos, com todos os eletrônicos desligados, lacrado e identificado, desde o ingresso na sala de provas, até a saída definitiva do local de provas (prédio/escola).

11.13. É responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identidade, a assinatura em local apropriado e a marcação do gabarito no seu Cartão de Respostas, arcando com os prejuízos advindos de seus erros.

11.14. Para cada questão, o candidato deverá marcar, obrigatoriamente, somente uma das opções constantes nos campos do Cartão de Respostas e arcará com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

11.14.1. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com o Cartão de Respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

11.14.2. As marcações indevidas serão de exclusiva responsabilidade do candidato.

11.15. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, utilizando-se, para essa finalidade, exclusivamente, de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.**

11.16. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção da prova objetiva e o candidato será o único responsável pelo seu preenchimento, devendo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na capa do caderno de questões. **Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas por erro de preenchimento por parte do candidato.**

11.17. É vedado ao candidato amassar, rasurar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura óptica. Recomenda-se ao candidato colocar a garrafa de água fora da mesa/carteira de modo a evitar que seu Cartão de Respostas possa molhar.

11.18. O caderno de questões (prova) não poderá ser substituído, salvo nas hipóteses em que seja identificada imperfeição capaz de comprometer a realização do exame pelo candidato, devido a ocorrência de falhas na impressão e, ainda, desde que a solicitação seja requerida, pelo candidato, após a distribuição do caderno e antes do início da prova.

11.19. O candidato somente será admitido na sala de provas quando munido obrigatoriamente de:

- a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de fabricação em material transparente;
- b) original de um dos seguintes documentos de identificação, desde que dentro do prazo de validade (exceto quando tratar-se de CNH), com foto e não seja digital (não serão aceitos documentos em formato digital), bem como, não será aceito fotocópia de documento, mesmo que colorida e autenticada:
 - b1) Carteira de Identidade (RG),
 - b2) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, original com foto,
 - b3) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
 - b4) Certificado Militar, original com foto, para candidatos homens em idade superior a 18 (dezoito) anos.
 - b5) Carteira Nacional de Habilitação, original com foto, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou
 - b6) Passaporte.

11.19.1. O candidato, facultativamente, poderá entrar na sala de prova portando:

- a) Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Alimentos e bebidas, os quais deverão estar em embalagem transparente e sem rótulos.

11.19.2. A equipe da comissão e seus respectivos fiscais e colaboradores se reservam no direito de vistoriar a água, os alimentos e as bebidas.

11.20. Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.

11.21. Os portões serão abertos uma hora antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério da Comissão Organizadora, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

11.22. Os portões serão fechados 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para início da prova, podendo sofrer alteração, a critério da Comissão Organizadora, por motivos técnicos, caso fortuito e/ou força maior.

11.23. Em razão de motivos técnicos, casos fortuitos e/ou força maior o horário de início das provas poderá sofrer alteração, sendo, entretanto, cumprido rigorosamente o tempo total previsto para a realização das provas.

11.24. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato. Após o fechamento dos portões dos locais de provas não será permitida a presença de pessoas estranhas ao certame, ou seja, só será admitida a presença dos colaboradores que realizarão a aplicação das provas, pessoas autorizadas previamente e os candidatos.

11.25. Os candidatos somente poderão sair do local de realização da prova após decorrida uma hora de seu início, sem levar consigo o caderno de questões.

11.25.1. Os candidatos poderão sair do local de realização da prova após decorrida duas horas de seu início, podendo levar consigo o caderno de questões.

11.26. Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o cartão de respostas, sendo eliminado automaticamente do certame, caso o faça.

11.27. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da prova objetiva após o recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo da prova e, após esse momento, sairá somente na presença de um fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessário, antes de sua entrada na sala.

11.28. Ao final da prova, os três últimos candidatos, deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de sala, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se juntos, de uma só vez, da sala.

11.29. Não será permitida a permanência de candidatos, no local de realização das provas, após o término e a entrega do Cartão de Respostas. Os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local de provas, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros ou o rompimento do saco de segurança para utilizar o telefone celular. O candidato que concluir a prova e o preenchimento do Cartão de Respostas, antes de entregá-los deverá ir ao banheiro para evitar problemas após sair da sala de prova.

11.30. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas, excetuando-se as situações previstas neste edital.

11.31. Durante a realização da prova não será permitida(o):

- a) a comunicação entre candidatos;
- b) consulta a livros, revistas, folhetos, anotações ou quaisquer outras fontes;
- c) escrever em papéis diversos dos entregues pela equipe da Comissão Organizadora;
- d) o uso de telefone celular, máquina fotográfica, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
- e) o uso de boné, chapéu, gorro, protetor auricular, ou qualquer outro acessório que impeça a visão total das orelhas do candidato;
- f) o uso de óculos escuros, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso;
- g) o uso de aparelho auditivo, salvo nos casos de apresentação de laudo médico original e impresso.

11.32. Não será permitido ao candidato acessar a sala de prova ou realizar a prova sem acondicionar no envelope de segurança materiais estranhos ou proibidos neste edital, dentre os quais pode-se destacar: lápis, canetas de material não transparente, lapiseiras, borrachas, réguas, corretivos, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, como: wearable tech, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, Ipods®, gravadores, pen drive, mp3 e/ou similar, relógio, alarmes, chaves com alarme ou com qualquer outro componente eletrônico, fones de ouvido e/ou qualquer transmissor, gravador e/ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, ou qualquer material não autorizado pelo edital.

11.33. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra.

11.34. O candidato que for identificado não cumprindo qualquer dos itens de segurança, em qualquer dependência do local de prova ou no trajeto da sala ao banheiro, ou vice-versa, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, devendo sair imediatamente do local de prova.

11.35. O candidato deverá iniciar as provas somente após ler as instruções contidas na capa do caderno de questões e no cartão de resposta, observada a autorização do aplicador.

11.36. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao seu conteúdo e/ou quanto aos critérios de avaliação e de classificação.

11.37. Será excluído/eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido ou fora do local definido;
- b) não apresentar o documento de identidade conforme previsto;
- c) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outras pessoas;
- e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento não permitido;
- f) for flagrado portando/levando consigo ainda que desligado e/ou com a bateria desconectada telefone celular;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) agir com incorreção ou descortesia com qualquer membro da equipe encarregada da prova;
- k) não atender orientação e/ou exigência de membro da equipe da Comissão Organizadora;
- l) não assinar o cartão de respostas.

11.38. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

11.39. O candidato não poderá se ausentar do local da prova, salvo nas hipóteses previstas neste edital.

11.39.1. Caso o candidato tenha necessidade de se ausentar do local da prova, inclusive para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

11.40. A Secretaria Municipal de Saúde de Delmiro Gouveia/AL e a Comissão Organizadora não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos nele causado, sendo de inteira responsabilidade do candidato o cuidado com seus bens pessoais.

11.41. A publicação do local para realização da prova objetiva, será divulgado através dos meios de publicação oficiais deste Edital (item 2), conforme previsto no “Cronograma – Anexo I”.

12. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

12.1 Estará **ELIMINADO** deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) deixar de comparecer a realização da prova objetiva;
- b) se enquadrar em qualquer dos critérios de eliminação ou vedação previstos neste edital;
- c) incorrer em falsidade de declaração e/ou apresentação de documentos, na qual serão adotadas medidas legais contra os infratores, inclusive de natureza criminal, sendo o mesmo automaticamente excluído do PSS;
- d) deixar de apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios elencados neste edital ou que sejam essenciais para comprovação, ou ainda que se enquadrar em quaisquer das vedações previstas em lei;

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Para os candidatos que se enquadrem na condição de **idoso** conforme o artigo 27, parágrafo único da Lei n.º 10.741/2003, Estatuto do Idoso (**possuírem 60 anos completos ou mais no último dia de inscrições do concurso**), ocorrendo empate na classificação com um destes candidatos, prevalecerá o critério de maior idade.

13.2. Para os candidatos que **não** estão sob o amparo do subitem anterior (idade inferior a 60 anos), no desempate serão observados os seguintes critérios, de acordo com a ordem em que se apresentam:

- a) maior nota obtida no critério da prova objetiva;
- b) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com a maior idade.

14. DOS RECURSOS

14.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato de forma individualizada para cada questão objeto de controvérsia, sob pena de desconsideração do recurso.

14.2. **Não é aceito envio de documentos e/ou anexos na fase de recurso.**

14.3. O candidato poderá apresentar recurso, por meio da internet, através do site oficial da Prefeitura de Delmiro Gouveia, disponível no link <https://cadastro.delmirogouveia.al.gov.br/> no campo “Processo Seletivo Simplificado”, mediante o preenchimento do respectivo formulário;

14.4. Recurso impróprio, inconsistente ou intempestivo serão preliminarmente indeferidos;

14.5. Não será aceito recurso por via postal, presencial, correio eletrônico, ou fora dos padrões, meios e prazos estabelecidos neste Edital;

14.6. A Comissão do Processo Seletivo constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

14.7. Todos os recursos serão analisados e estarão à disposição dos candidatos para conhecimento no prazo estabelecido de acordo com o “Cronograma - Anexo I”.

14.8. Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcaram a alternativa correta conforme o gabarito oficial definitivo.

14.9. Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição;
- b) ao gabarito preliminar da prova objetiva;
- c) ao resultado preliminar de cada etapa/fase.

14.10. Cada fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no “Cronograma - Anexo I” deste edital.

14.11. Nos casos de recursos contra gabaritos, o candidato deverá apresentar a fundamentação referente apenas à questão alvo de controvérsias e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento, sob pena de indeferimento preliminar do recurso.

14.12. Serão indeferidos os recursos:

- a) a Impugnação do Edital;
- b) cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora;
- c) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste edital;
- d) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- e) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- f) encaminhados por e-mail, carta, correios, redes sociais on-line ou outra forma não prevista neste edital;
- g) cujo teor esteja em documento anexo.

14.13. Se, do exame de recursos, resultar em anulação de item integrante da prova objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

- 14.14.** Em caso de questão anulada, o candidato que tiver acertado conforme o gabarito preliminar não pontuará duas vezes.
- 14.15.** Caso haja alteração do gabarito, somente haverá pontuação para aqueles que marcarem a alternativa correta conforme o gabarito oficial definitivo.
- 14.16.** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento dos candidatos que recorrerem.
- 14.17.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 14.18.** A correção das provas objetivas será realizada após a divulgação dos gabaritos oficiais definitivos. Os gabaritos preliminares não são utilizados para correção dos Cartões de Respostas.

15. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 15.1.** O recurso para impugnar este Edital poderá ser efetuado por qualquer cidadão no prazo estabelecido no “Cronograma - Anexo I”, contado da data de publicação do mesmo, mediante requerimento protocolado na Prefeitura Municipal de Delmiro Gouveia/AL, localizada na Praça da Matriz, 8 - Centro, Delmiro Gouveia - AL, de acordo com o Formulário para Impugnação - Edital (anexo V).
- 15.2.** O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 15.3.** Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão Organizadora.
- 15.4.** Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 15.5.** As respostas às impugnações serão enviadas por e-mail, em um único arquivo ou texto, na data prevista no “Cronograma - Anexo I” deste edital.
- 15.6.** Impugnações referentes às retificações deste edital, quando e se houver, deverão ser realizadas no prazo de 24 horas, contados da data de publicação da retificação, através do site <https://cadastro.delmirogouveia.al.gov.br>, devendo indicar:
- o assunto deverá conter: “Impugnação contra retificação n.º ___” do edital correspondente;
 - o item/subitem que será objeto de sua impugnação;
 - argumentação fundamentada.

16. DA CONVOCAÇÃO / DA CONTRATAÇÃO

- 16.1.** Homologado o resultado final, será publicado no diário oficial do município a classificação geral dos candidatos aprovados.
- 16.2.** O candidato aprovado, quando convocado, terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à publicação para comparecer à Secretaria Municipal de Saúde desta cidade, munido da documentação exigida neste Edital;
- 16.3.** O candidato que, convocado, não manifestar interesse, será eliminado;
- 16.4.** O contrato administrativo somente surtirá efeitos jurídicos e econômicos a partir do início de exercício das atividades funcionais pelo contratado;
- 16.4.1.** O vínculo direto entre a Administração Pública e o candidato aprovado reger-se-á através de contrato administrativo por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo, facultativamente, ser prorrogado por igual período;
- 16.5.** Deverá o candidato selecionado, para fins de assinatura e celebração do contrato administrativo, apresentar, obrigatoriamente os originais ou cópias autenticadas dos seguintes documentos:
- Diploma, histórico ou certificado de conclusão do curso e carteira correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
 - Documento oficial (carteira, certidão ou declaração) emitido pelo respectivo conselho de classe, quando aplicável;
 - Documento de identidade ou equivalente com fotografia, reconhecido legalmente em todo o território nacional, de forma a comprovar: ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes e possuir a idade mínima de 18 anos;
 - Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;
 - Cadastro nacional de pessoas físicas – CPF;
 - Carteira de Trabalho;
 - Comprovante de quitação com as obrigações militares, para o candidato selecionado do sexo masculino;
 - Comprovante de residência atualizado;
 - Certidão de nascimento ou casamento ou de união estável, quando for o caso;
 - Atestado de saúde ocupacional, de acordo com as normas vigentes no município à época da convocação – válido por seis meses;
 - Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, NIT ou NIS;
 - Comprovante de conta salário ou conta corrente do Banco do Brasil;
 - Declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando se exerce ou não outro emprego ou cargo remunerado na administração pública direta ou indireta;
 - Declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando a existência de dependentes;
 - Declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando os bens móveis e imóveis;
 - Declaração, em formulário próprio fornecido pela contratante, informando não ter sofrido, no exercício de cargo ou função pública, penalidade incompatível com a nova contratação;
- 16.6.** Estará impedido de assinar o contrato e automaticamente desclassificado o candidato selecionado que deixar de apresentar quaisquer dos documentos elencados neste Edital ou que se enquadrar em quaisquer das vedações previstas em lei;
- 16.7.** Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do contratado, este terá rescindido, de pronto, o seu contrato administrativo;
- 16.8.** No ato da contratação, o candidato convocado deverá se comprometer a respeitar o caráter sigiloso das informações que vier a ter conhecimento, sujeitando-se às sanções administrativas, civis e penais, em caso de violação do sigilo devido;
- 16.9.** Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será desclassificado do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto ao Município de Delmiro Gouveia – AL;
- 16.9.1.** A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304, constantes no Código Penal, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 17.1.** Tem como objeto a contratação por prazo determinado dos seguintes cargos: Recepcionista, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Farmácia, Copeiro, Vigia Noturno, Maqueiro, Motorista, Odontólogo, Psicopedagogo, Neuropsicopedagogo, para atender a Secretaria Municipal de Saúde de Delmiro Gouveia-AL, conforme processo administrativo 0800.004822.2025.
- 17.2.** As despesas decorrentes do objeto supra mencionado, correrão à conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Saúde, constante da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2025, na seguinte classificação programática:

Órgão: 09 – Secretaria de Saúde

Unidade Orçamentária: 0990 – Secretaria Municipal de Saúde

Funcional Programática: 6001 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde

Elemento de Despesa: 3190.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1500.01.002 – ASPS

Recurso: 2501 – Outorga

Órgão: 09 – Secretaria de Saúde

Unidade Orçamentária: 0991 – Fundo Municipal de Saúde

Funcional Programática: 6025 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

Elemento de Despesa: 3190.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1500.01.002 – ASPS

Recurso: 2501 – Outorga

Órgão: 09 – Secretaria de Saúde

Unidade Orçamentária: 0991 – Fundo Municipal de Saúde

Funcional Programática: 6004 - Bloco de Manut. das Ações e Pub. de Saúde – (ATENÇÃO PRIMÁRIA)

Elemento de Despesa: 3190.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1500.01.002 – ASPS

Recurso: 1600.00.000 – Custeio Federal

Recurso: 1621.00.000 – Custeio Estado

Recurso: 2501 – Outorga

Órgão: 09 – Secretaria de Saúde

Unidade Orçamentária: 0991 – Fundo Municipal de Saúde

Funcional Programática: 6070 - Bloco de Manut. das Ações e Pub. de Saúde – (ATENÇÃO PRIMÁRIA) – SAÚDE BUCAL

Elemento de Despesa: 3190.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1500.01.002 – ASPS

Recurso: 1600.00.000 – Custeio Federal

Recurso: 2501 – Outorga

Órgão: 09 – Secretaria de Saúde

Unidade Orçamentária: 0991 – Fundo Municipal de Saúde

Funcional Programática: 6011 – Bloco de Manut. das Ações e Pub. de Saúde – (ATENÇÃO ESPECIALIZADA)

Elemento de Despesa: 3190.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1500.01.002 – ASPS

Recurso: 1600.00.000 – Custeio Federal

Recurso: 1621.00.000 – Custeio Estado

Recurso: 2501 – Outorga

Órgão: 09 – Secretaria de Saúde

Unidade Orçamentária: 0991 – Fundo Municipal de Saúde

Funcional Programática: 6069 – Bloco de Manut. das Ações e Pub. de Saúde – (VIGILÂNCIA EM SAÚDE)

Elemento de Despesa: 3190.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1500.01.002 – ASPS

Recurso: 1600.00.000 – Custeio Federal

Recurso: 1621.00.000 – Custeio Estado

Recurso: 2501 – Outorga

Órgão: 09 – Secretaria de Saúde

Unidade Orçamentária: 0991 – Fundo Municipal de Saúde

Funcional Programática: 6071 – Bloco de Manut. das Ações e Pub. de Saúde – (VIGILÂNCIA EM SANITÁRIA)

Elemento de Despesa: 3190.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1500.01.002 – ASPS

Recurso: 1600.00.000 – Custeio Federal

Recurso: 1621.00.000 – Custeio Estado

Recurso: 2501 – Outorga

Órgão: 09 – Secretaria de Saúde

Unidade Orçamentária: 0991 – Fundo Municipal de Saúde

Funcional Programática: 6009 - Bloco de Manut. das Ações e Serv. Pub. de Saúde – (ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA)

Elemento de Despesa: 3190.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1500.01.002 – ASPS

Recurso: 1600.00.000 – Custeio Federal

Recurso: 1621.00.000 – Custeio Estado

Recurso: 2501 – Outorga

17.3. Além da previsão orçamentária, a despesa está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual do Município.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1.** A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do processo de seleção, tais como se acham estabelecidas neste Edital;
- 18.2.** Em caso de desclassificação ou desistência de algum candidato aprovado e classificado, sua vaga será preenchida pelo candidato subsequente, com estrita observância da ordem de classificação;
- 18.3.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
- 18.4.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou o evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as etapas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.
- 18.5.** As despesas relativas à participação do candidato no certame, o custeio dos exames médicos, à sua apresentação para contratação, exercício e à sua participação ocorrerão às expensas do próprio candidato.
- 18.6.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados e/ou indeferidos.
- 18.7.** Todos os documentos solicitados nesse edital devem ser enviados em formato PDF, com no máximo 10 MB.
- 18.8.** As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e pela sua equipe.
- 18.9.** O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.
- 18.10.** Este processo seletivo terá prazo de validade de 01 (um) ano, podendo, facultativamente ser prorrogado por até 01 (um) ano, mediante interesse da administração pública;
- 18.11.** Fazem parte deste edital os seus respectivos anexos, quais sejam:

Anexo I - Cronograma

Anexo II - Conteúdo Programático

Anexo III - Formulário para Impugnação - Edital

Delmiro Gouveia, 24 de abril de 2025

GEONICE ROCHA PEIXOTO

Secretária Municipal de Saúde

CRONOGRAMA (ANEXO I)

DATA	EVENTO
25/04/2025	Publicação do Edital
28/04/2025	Prazo Recursal
19/05/2025 a 22/05/2025	Inscrições
29/05/2025	Resultado Preliminar (1ª etapa)
30/05/2025	Prazo Recursal
03/06/2025	Resultado Definitivo (1ª etapa)
04/06/2025	Publicação dos Locais da Prova Objetiva (2ª etapa)
08/06/2025	Prova Objetiva (2ª etapa)
10/06/2025	Publicação Gabarito Preliminar da Prova Objetiva (2ª etapa)
11/06/2025	Prazo Recursal
20/06/2025	Resultado Definitivo da Prova Objetiva (2ª etapa)
22/06/2025	Prova Prática para Motoristas
23/06/2025	Prazo Recursal
27/06/2025	Resultado Final

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (ANEXO II)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO PRETENDIDO – 30 QUESTÕES

CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL: AGENTE DE PORTARIA, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COPEIRO, MAQUEIRO, RECEPCIONISTA E VIGIA NOTURNO

Leitura e interpretação de texto. Ortografia oficial. Pontuação. Sinônimos e antônimos. Gêneros textuais do cotidiano (avisos, bilhetes, cartas simples, placas). Significados de palavras no contexto. Noções de gramática básica. Operações fundamentais com números inteiros e decimais (adição, subtração, multiplicação e divisão). Situações-problema do cotidiano. Sistema de medidas: tempo, comprimento, massa e capacidade. Sistema monetário brasileiro. Noções de localização espacial (dias da semana, meses do ano, calendários). Interpretação de gráficos e tabelas simples. Direitos e deveres do cidadão. Noções de ética e cidadania. Comportamento e responsabilidade no serviço público. Educação ambiental e sustentabilidade. Noções de saúde e higiene. Convivência social e respeito à diversidade. Atualidades (fatos relevantes nacionais e locais). Noções básicas de segurança no trabalho. Relações interpessoais e trabalho em equipe. Compromisso, pontualidade e organização. Postura profissional no ambiente público.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO PRETENDIDO – 30 QUESTÕES

CARGO: MOTORISTA

Legislação de trânsito conforme o Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Regras gerais de circulação e conduta. Direção defensiva. Sinalização de trânsito: placas de regulamentação, advertência, indicação e educativas. Normas de conduta no trânsito. Equipamentos obrigatórios dos veículos. Infrações, penalidades e medidas administrativas. Categorias de habilitação e suas permissões. Procedimentos em caso de acidentes. Primeiros socorros no trânsito. Noções de mecânica básica: sistemas de freios, direção, suspensão, pneus, lubrificação e arrefecimento. Manutenção preventiva de veículos. Transporte de cargas e passageiros. Responsabilidades do condutor. Condução segura em diferentes condições climáticas e de terreno. Noções de cidadania e ética no trânsito. Direção e segurança no transporte de pacientes. Atendimento humanizado no transporte sanitário. Normas e procedimentos para condução de ambulâncias (quando aplicável). Higienização e organização do veículo. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Saúde e segurança do condutor. Noções de biossegurança no transporte de pacientes. Cuidados com pacientes em locomoção. Diretrizes do SUS relacionadas ao transporte sanitário. Educação para o trânsito e respeito à vida.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO PRETENDIDO – 30 QUESTÕES

CARGO: NEUROPSICOPEDAGOGO

Fundamentos da Neuropsicopedagogia. Bases neurológicas da aprendizagem. Neurociência aplicada à educação. Desenvolvimento cognitivo, emocional e motor. Transtornos e dificuldades de aprendizagem: dislexia, disgrafia, discalculia, TDAH, TEA e transtornos do desenvolvimento da linguagem. Avaliação e intervenção neuropsicopedagógica. Instrumentos e técnicas de avaliação. Planejamento e estratégias de intervenção. Práticas

inclusivas e adaptadas no contexto escolar e clínico. Interdisciplinaridade e trabalho em equipe multiprofissional. Relação entre aprendizagem, emoção e comportamento. Funções executivas e suas implicações na aprendizagem. Processos de memória, atenção, percepção e linguagem. Neuroplasticidade e aprendizagem significativa. Contribuições da psicopedagogia clínica e institucional. Ética profissional e atuação do neuropsicopedagogo. Família, escola e comunidade: articulação no processo de aprendizagem. Políticas públicas de educação e inclusão. Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996). Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Fundamentos da avaliação interdisciplinar em saúde e educação. Transtornos globais do desenvolvimento. Bases do desenvolvimento infantil. Práticas baseadas em evidências no acompanhamento de crianças com dificuldades de aprendizagem. Comunicação alternativa e aumentativa. Práticas de estimulação precoce. Regulação emocional e autorregulação no ambiente escolar. Atuação do neuropsicopedagogo no contexto do SUS e da Rede de Apoio à Educação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO PRETENDIDO – 30 QUESTÕES

CARGO: PSICOPEDAGOGO

Fundamentos da Psicopedagogia. História e campos de atuação psicopedagógica: clínico e institucional. Teorias da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel, Freire). Desenvolvimento cognitivo, afetivo e social. Dificuldades e transtornos de aprendizagem: dislexia, disgrafia, discalculia, TDAH, TEA. Processos de ensino e aprendizagem. Métodos e instrumentos de avaliação psicopedagógica. Estratégias de intervenção psicopedagógica. Relação entre emoção e aprendizagem. Psicopedagogia preventiva e terapêutica. Processos de leitura, escrita e matemática. Aspectos psicomotores no desenvolvimento da aprendizagem. Mediação e interação no processo ensino-aprendizagem. Planejamento e acompanhamento psicopedagógico. O papel da família, da escola e da comunidade no processo de aprendizagem. Ética profissional e código de conduta do psicopedagogo. Inclusão escolar e práticas pedagógicas inclusivas. Legislação educacional: LDB (Lei nº 9.394/1996), Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), e demais normas pertinentes à inclusão. Educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Avaliação institucional e intervenção no contexto escolar. Atribuições do psicopedagogo no ambiente escolar. Relações interpessoais e mediação de conflitos na escola. Práticas pedagógicas adaptadas. Importância do brincar na aprendizagem. Estimulação precoce. Alfabetização e letramento. Documentação psicopedagógica. Articulação com equipe multiprofissional (educação, saúde, assistência social). Psicopedagogia no contexto das políticas públicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO PRETENDIDO – 30 QUESTÕES

CARGO: ODONTÓLOGO

Anatomia, fisiologia e histologia bucomaxilofacial. Diagnóstico clínico em odontologia. Semiologia aplicada à odontologia. Controle de infecção e biossegurança. Farmacologia odontológica. Odontologia preventiva e educação em saúde bucal. Técnicas restauradoras diretas e indiretas. Odontopediatria. Periodontia. Endodontia. Cirurgia oral menor. Urgências e emergências odontológicas. Exames complementares: interpretação de radiografias. Patologia bucal: diagnóstico e conduta. Estomatologia. Planejamento e execução de tratamento odontológico na Atenção Primária. Saúde bucal na estratégia saúde da família. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em saúde bucal. Acolhimento e vínculo com o paciente. Registro de informações e prontuário odontológico. Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Lei nº 8.142/1990. Política Nacional de Saúde Bucal. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização. Vigilância em saúde e suas interfaces com a saúde bucal. Saúde bucal da criança, do adolescente, do idoso, da gestante e do trabalhador. Câncer bucal: diagnóstico precoce e prevenção. Pessoas com deficiência: atenção em saúde bucal. Código de Ética Odontológica. Ações interdisciplinares em saúde. Portaria GM/MS nº 96/2024 financiamento federal da Atenção Primária à Saúde. Componente de qualidade do cofinanciamento federal. Indicadores de desempenho em saúde bucal. Critérios de avaliação e monitoramento das equipes de saúde bucal. Práticas integradas e resolutivas na atenção odontológica.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA IMPUGNAÇÃO DE EDITAL nº 01/2025

Eu, _____ (nome), portador do CPF de nº _____ e do RG de nº _____, E-mail _____, Telefone: _____ no município de _____, venho solicitar à Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado (PSS), impugnação do Edital nº 02/2025, referente ao PSS da Secretaria Municipal de Saúde de Delmiro Gouveia.

RAZÕES RECURSAIS

Delmiro Gouveia, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Recorrente

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:00B9F647

ESTADO DE ALAGOAS PREFEITURA MUNICIPAL DE PARICONHA

GABINETE DO PREFEITO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2025 – PREMIAÇÃO PARA DANÇA, ARTESANATO E MÚSICA

PREMIAÇÃO PARA AGENTES CULTURAIS COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.