



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

EDITAL

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2025

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, Estado de São Paulo, por seu Prefeito, que a este subscreve, FAZ SABER que se encontram abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público de Provas, para contratação temporária a cargos/empregos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF, MOTORISTA e SERVIÇOS GERAIS** nos termos da Lei Complementar nº 1.847/2014 e das disposições contidas neste Edital.

1. CARGO/EMPREGO - VAGAS - ESCOLARIDADE EXIGIDA E REQUISITOS - TIPO DE PROVA - CARGA HORÁRIA - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1.1.1. Vagas: 01.

1.1.2. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo e residir no município de Bernardino de Campos desde a data de publicação deste edital.

1.1.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego.

1.1.4. Carga horária: 40 horas semanais.

1.1.5. Salário: R\$ 3.036,00

1.1.6. Taxa de Inscrição: R\$ 35,00.

1.2. CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF

1.2.1. Vagas: 01.



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

1.2.2. Escolaridade Exigida e Requisito: Ensino Superior Completo em Odontologia e Inscrição no órgão de Classe.

1.2.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.

1.2.4. Carga horária: 40 horas semanais.

1.2.5. Salário: R\$ 5.971,74.

1.2.6. Taxa de Inscrição: R\$ 40,00.

1.3. MOTORISTA

1.3.1. Vagas: 01.

1.3.2. Escolaridade Exigida e Requisito: Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria "D".

1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego e Prova Prática.

1.3.4. Carga horária: 40 horas semanais.

1.3.5. Salário: R\$ 1.866,90.

1.3.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00.

1.4. SERVIÇOS GERAIS

1.4.1. Vagas: 01.

1.4.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Incompleto.

1.4.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego e Prova Prática

1.4.4. Carga horária: 40 horas semanais.

1.4.5. Salário: R\$ 1.408,31.

1.4.6. Taxa de Inscrição: R\$ 30,00.

1.5. As atribuições dos cargos/empregos estão descritas no ANEXO IV que faz parte integrante deste edital.



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Os interessados deverão se inscrever pela **internet**, através do endereço eletrônico www.omconcursos.com.br, durante o período de **04 de agosto de 2025, às 9h, a 15 de agosto de 2025, até 23h59min59seg - horário de Brasília.**

2.2. Localizar o "link" correspondente ao Processo Seletivo Público nº 01/2025, da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos.

2.3. Ler o edital até o final.

2.4. Preencher a ficha de inscrição.

2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema. O candidato deverá aguardar 24 horas da geração do boleto, para efetivar o pagamento. Inscrições realizadas no final de semana deverão aguardar o próximo dia útil para pagamento, lembrando que o mesmo deverá ser pago até a data de vencimento.

2.5.1. O candidato deverá fazer o pagamento do boleto o qual poderá ser impresso através da **Central do Candidato**, localizado no endereço eletrônico www.omconcursos.com.br, e pago até **19 de agosto de 2025**, respeitado o horário do sistema bancário. Os pagamentos realizados após a data de vencimento do boleto não serão compensados.

2.5.2. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário até o dia de vencimento do Boleto, através da **Central do Candidato**. Após esta data, os boletos não poderão ser reimpressos e a pré-inscrição, cujo boleto não foi pago, será automaticamente cancelada.

2.5.3. Desejando pagar o boleto antes do vencimento, o candidato deverá aguardar 24 horas de sua geração.

2.5.4. Caso o candidato venha a realizar uma nova inscrição para o mesmo cargo/emprego, antes do prazo estabelecido no item 2.5.3., a inscrição anterior será automaticamente cancelada, reiniciando-se, conseqüentemente, o prazo para efetivação do pagamento.

2.5.5. Caso o candidato realize mais de uma inscrição para o mesmo cargo/emprego, o candidato deverá acessar a Central do Candidato <http://omconcursos.com.br/cecan> e imprimir o boleto que estiver disponível. É



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

imprescindível seguir este procedimento para garantir a correta efetivação da inscrição e o processamento do pagamento correspondente.

2.6. Não há previsão de mais de um horário de prova para os cargos/empregos estabelecidos neste edital, podendo ocorrer, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade existente nas escolas.

2.7. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.

2.7.1. PARA FINS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO **NÃO SERÃO ACEITOS:**

2.7.1.1. Depósito em caixa eletrônico;

2.7.1.2. Transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.7.1.3. Agendamento do pagamento que não tenha sido efetivado até a data de inscrição;

2.7.1.4. Transferência através de **PIX**;

2.7.1.5. Pagamento de boleto após o vencimento.

2.7.2. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar compreendida no período de inscrição.

2.7.3. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento.

2.7.4. A qualquer tempo, o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados.

2.8. A OM Consultoria Concursos Ltda e a Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

2.8.1. Não será enviado e-mail e nem correspondência ao candidato. O candidato deverá, após vencimento do boleto, a partir do quinto dia,



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

informar-se, pela internet, no endereço eletrônico www.omconcursos.com.br através da lista de inscritos, se sua inscrição foi deferida. Caso não conste o nome na lista de inscritos, o candidato deverá entrar em contato com a empresa, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação da lista de inscritos no site www.omconcursos.com.br.

2.9. Requisitos gerais para a inscrição a serem comprovados no ato da contratação/nomeação:

2.9.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.9.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da contratação/nomeação;

2.9.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.9.4. Haver votado nas últimas eleições, ter justificado a ausência ou pago a multa;

2.9.5. Possuir escolaridade e/ou requisitos referentes aos cargos/empregos, nos termos deste Edital, no ato da contratação/nomeação;

2.9.6. Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.9.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.9.8. Gozar de boa saúde física e mental;

2.9.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1. As Pessoas com Deficiência - PcD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo/emprego em Processo Seletivo Público, desde que o exercício do cargo/emprego seja compatível com a sua deficiência.



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

3.1.1. Fica reservado às Pessoas com Deficiência - PcD 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo/emprego. a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.1.4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliações e critérios de aprovação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2. Os benefícios previstos nos parágrafos: 1º e 2º, do Artigo 4º, do Decreto Federal Nº 9.508/2018, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.

3.3. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a **Ficha de Portadores de Deficiência**, constante do **Anexo III** deste edital, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.3.1. O Laudo Médico, original ou cópia simples, deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar, quando for o caso, a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual,



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.3.1.1. O laudo médico deve confirmar que o candidato é pessoa com deficiência.

3.3.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no Item **3.3.1.**, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;

3.3.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições.

3.4. Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial, serão oferecidos ledor e/ou prova ampliada;

3.5. O candidato deverá encaminhar a ficha preenchida e assinada e o laudo médico, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **18 de agosto de 2025**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. – Processo Seletivo Público - Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos - Edital 01/2025 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250 – Ourinhos/SP.

3.6. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo de responsabilidade da empresa **OM Consultoria Concursos Ltda** qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

3.7. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme o disposto na seção 3 deste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

3.8. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.

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



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

3.10. A compatibilidade da deficiência declarada pelo candidato com as atribuições do cargo/emprego a que concorre será verificada por perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos.

4. DAS PROVAS

4.1. A data, horário e local das provas serão divulgados pela imprensa com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência.

4.1.1. Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seu(s) filho(s) de até 06 (seis) meses de idade durante a aplicação da prova do presente Processo Seletivo.

4.1.1.1. A candidata deverá apresentar-se no dia da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

4.2. Outros meios de convocação são informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para Provas, pelo Diário Oficial do Município.

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

4.4. As provas serão elaboradas conforme consta nos itens. **1.1.3** a **1.4.3** deste Edital, com base no programa e bibliografias constantes do Anexo I, o qual faz parte integrante deste edital.

4.5. As provas aos cargos/empregos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e CIRURGIÃO DENTISTA** serão escritas, terão duração de 2h (duas horas) e terão 30 (trinta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, valendo 1,00 (um ponto) ponto cada questão, num total de 90,0 (noventa) pontos, devendo o candidato obter nota igual ou superior a 45,0 (quarenta e cinco) pontos para ser aprovado;

4.5.1. Na duração da prova, está incluso o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas;

4.5.2. As provas escritas obedecerão às seguintes proporções:



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

CARGO/EMPREGO	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo I – PROGRAMAS BÁSICOS)					
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego	Conhecimentos Específicos	Noções de informática	Total de Questões
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	10	10	10	-	-	30
CIRURGIÃO DENTISTA	10	05	-	10	05	30

4.6. As provas escritas, para os cargos/empregos que farão prova prática **MOTORISTA e SERVIÇOS GERAIS**, constarão de 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 1,0 (um) ponto cada uma, num total de 20,0 (vinte) pontos e terá duração de 2h (duas horas), devendo o candidato obter nota mínima de 10,0 (dez) pontos para ser aprovado;

4.6.1. As provas escritas obedecerão às seguintes proporções:

CARGO/EMPREGO	TOTAL DE QUESTÕES (com base no anexo I - PROGRAMAS BÁSICOS)			
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego	Total de Questões
MOTORISTA	05	05	10	20
SERVIÇOS GERAIS	05	05	10	20

4.7. Os candidatos inscritos para os Cargos/Empregos de **MOTORISTA e SERVIÇOS GERAIS** farão, além da prova escrita, uma Prova Prática, que terá o valor de 70,0 (setenta) pontos, devendo obter nota mínima de 35,0 (trinta e cinco) pontos ou mais, para ser aprovado;

4.7.1. A Nota Final dos candidatos aos cargos/empregos citados no subitem **4.7.** será o resultado da soma das notas da prova escrita e da prova prática;

4.8. Serão convocados para se submeterem à prova prática os candidatos aprovados na prova escrita:

Cargo/Emprego	Número de convocados	Critérios da Prova Prática
MOTORISTA	até o 25º (vigésimo quinto) colocado, já aplicado critério de desempate estabelecido no item 5.4	estabelecidos no anexo II
SERVIÇOS GERAIS	até o 25º (vigésimo quinto) colocado, já aplicado critério de desempate estabelecido no item 5.4.	estabelecidos no anexo II



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

4.8.1. Havendo a necessidade, a prova prática para os cargos/empregos de **MOTORISTA e SERVIÇOS GERAIS** poderá ser realizada no mesmo dia da prova escrita.

4.8.1.1. Ocorrendo a hipótese estabelecida no item 4.8.1. só serão corrigidas as provas práticas dos candidatos que obtiverem nota mínima de 10,00 (dez) pontos na prova escrita.

4.8.2. Os candidatos ao cargo/emprego de **MOTORISTA** convocados para a Prova Prática deverão apresentar, no dia da Prova Prática, a CNH compatível com a categoria exigida para o exercício da função, ou comprovante emitido por autoescola que ateste o protocolo de solicitação de alteração da categoria da CNH.

4.8.3. Para participar da Prova Prática, o candidato ao cargo/emprego de: **SERVIÇOS GERAIS** deverá apresentar, no ato da prova prática, **atestado médico específico**, emitido há menos de 30 dias da data da realização da prova, que ateste sua aptidão física para submeter-se à prova de resistência física;

4.8.3.1. A ausência de tal documento impedirá a participação do candidato na etapa de avaliação física, sendo considerado eliminado do certame).

4.9. O candidato deverá efetuar a conferência do caderno de questões antes de começar a resolução; a seguir verificar se o caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o edital, por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo/emprego de sua inscrição ou o caderno de questões esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao fiscal da sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.9.1. O candidato lerá as questões no *Caderno de Questões* e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do *Caderno de Questões* e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.10. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha, conforme demonstrado na figura a seguir:

 e não se consideram

diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

4.11. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.12. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.13. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a *Folha de Observações*, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.14. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento ORIGINAL de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

4.14.1. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 4.15, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH e do RG através de aplicativo oficial dos estados que assim emitem.

4.14.2. 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 há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.15. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, smartwatch, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares;

4.15.1. O aparelho celular deve ser desligado e lacrado em envelope indevassável entregue pelo fiscal de sala, antes do início das provas.

4.16. Será eliminado do Processo Seletivo Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.17. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o **Caderno de Questões**, a **Folha de Resposta** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.18. No ato da devolução do **Caderno de Questões** e da **Folha de Resposta**, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.19. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.20. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.21. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Processo Seletivo Público.

4.22. Os gabaritos também serão publicados na Imprensa Oficial do Município e no site www.omconcursos.com.br.

4.23. A Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos e a empresa Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos.

5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no item 4, deste Edital, serão relacionados na **Classificação Preliminar/Oficial**, em ordem decrescente da nota obtida, sendo estabelecido:

5.1.1. Para aprovados em cargo/emprego que tenha somente prova escrita: nota obtida na prova escrita;

5.1.2. Para aprovados em cargos/empregos que tenham prova escrita e prova prática: nota obtida na prova escrita mais pontos obtidos na prova prática.



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item **3.** deste Edital serão classificados, da mesma forma do subitem anterior, na Classificação Especial;

5.3. A Classificação Preliminar/Oficial e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado na imprensa oficial (Diário Oficial do Município), afixadas no átrio da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, nos locais de costume e disponibilizadas no site: www.omconcursos.com.br;

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

5.4.1. 1º. critério: O candidato com maior idade: na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

5.4.2. 2º. critério: O candidato com maior idade;

5.4.3. 3º. critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para os cargos/empregos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados:

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos dirigido à Comissão do Processo Seletivo Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item **6.1.1.**, poderão participar do Processo Seletivo Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal.

6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas:



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

6.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconcursos.com.br, na CENTRAL DO CANDIDATO, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos dirigido à Comissão do Processo Seletivo Público;

6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após prazo de recursos.

6.1.3. Quanto às classificações do Processo Seletivo Público:

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Preliminar, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, dirigido à Comissão de Processo Seletivo Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. A Classificação Oficial será divulgada após prazo de recursos;

6.2. A Comissão de Processo Seletivo Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.3. Recurso extemporâneo, sem a identificação do requerente (nome, RG, CPF e Cargo/Emprego) e questões sem argumento que o embase, será indeferido;

6.4. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por cargo/emprego e por evento. No caso de recurso contra o gabarito preliminar, este deverá abranger todas as questões que o candidato deseje contestar, não sendo permitida a interposição de mais de um recurso para o mesmo cargo/emprego e evento.

6.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Processo Seletivo, nome do candidato, CPF, cargo/emprego, o questionamento e o número da(s) questão(ões) (se for o caso).



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

6.6. A Comissão de Processo Seletivo Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS CONTRATAÇÕES/NOMEAÇÕES

7.1. As contratações/nomeações serão feitas pelo Regime Celetista, devendo o candidato comprovar no ato:

7.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

7.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.1.3. Gozar de boa saúde física e mental;

7.2. A aprovação assegurará apenas a expectativa de direito à contratação/nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Público Nº 01/2025;

7.3. Os candidatos classificados nos termos deste Edital serão convocados para contratação/nomeação conforme Classificação Oficial publicada, que no ato, deverão apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Duas fotos 3x4;

7.3.2. Cópia: RG, CPF, PIS/PASEP, Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou Casamento (se for casado), Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos) e Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

7.3.3. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;

7.3.4. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

7.3.5. Declaração de acúmulo ou não, de emprego, cargo ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

7.3.6. O candidato aprovado para o cargo/emprego de **MOTORISTA** além de possuir o Ensino Fundamental Incompleto, deverá apresentar CNH "D" ou superior;

7.3.7. Os candidatos inscritos para o cargo/emprego de **MOTORISTA**, deverão apresentar, obrigatoriamente no dia da **Prova Prática**, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com a categoria exigida para o exercício da função, ou comprovante emitido por autoescola que ateste o protocolo de solicitação de alteração da categoria da CNH.

7.3.8. Comprovante da escolaridade exigida, conforme consta dos itens **1.1.2.** a **1.4.2.**, deste Edital; e

7.3.9. Outros documentos que a Administração da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos exigir.

7.4. O candidato terá exaurido seus direitos de habilitação, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.4.1. Não apresentar, no ato da contratação/nomeação, documentos relacionados no Item **7.3.**, deste Edital;

7.4.2. Não entrar em exercício do Cargo/Emprego para o qual foi nomeado.

7.5. Os documentos constantes da Cláusula **7.3** poderão ser apresentados em cópia autenticada em cartório ou em cópia simples acompanhada de original para autenticação pelo funcionário público.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos irregulares, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.2. Em respeito ao princípio da publicidade, o candidato que se inscrever autoriza a divulgação de seu nome, Registro de Identidade e CPF (se necessário) na



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

divulgação da lista de inscritos, no edital de convocação para provas e, se necessário, nos editais de classificação e resultado final;

8.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento, e aceitação tácita, das condições impostas no presente Edital;

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, será excluído do Processo Seletivo Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

8.4.3. For surpreendido, utilizando-se um dos meios previstos no Item **4.15.**, deste Edital;

8.4.4. Apresentar falha na documentação;

8.4.5. Apresentar irregularidade na prova.

8.5. Todos os avisos e resultados sobre o certame serão publicados pelo Diário Oficial do Município, afixados no átrio da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos, nos locais de costume e disponibilizados no site www.omconcursos.com.br;

8.6. O Processo Seletivo Público terá validade de um ano, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

8.7. A habilitação do candidato no Processo Seletivo Público se extingue com o prazo de validade do mesmo.

8.8. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

8.9. O Prefeito homologará o Processo Seletivo Público após a publicação da Classificação Oficial.

8.10. Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à contratação/nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos.



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

8.11. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Processo Seletivo Público.

8.12. A elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da Empresa OM Consultoria Concursos Ltda., sendo que após a homologação do Processo Seletivo, os atos sucessivos destinados à convocação e preenchimento do cargo/emprego, e demais aspectos, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos.

8.13. É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Processo Seletivo Público através dos meios de comunicação determinados.

8.14. O Prefeito poderá por motivo justificável, e ouvida a Comissão de Processo Seletivo Público, anular total ou parcialmente este Processo Seletivo Público;

8.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração da Prefeitura Municipal de Bernardino de Campos ouvida a Comissão de Processo Seletivo Público.

Bernardino de Campos, 01 de agosto de 2025

WILSON JOSÉ GARCIA

PREFEITO MUNICIPAL



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

ANEXO I

PROGRAMAS

CARGO/EMPREGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego

- BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003
- BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.
- BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia prático do agente comunitário de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 12: Obesidade. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 13: Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, nº 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 15: Hipertensão arterial sistêmica para o Sistema Único de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 18: HIV/Aids, hepatites e outras DST. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 19: Envelhecimento e saúde da pessoa idosa. Brasília: Ministério da Saúde, 2006.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 21: Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose. Brasília: Ministério da Saúde, 2008.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 23: Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar. Brasília: Ministério da Saúde, 2009.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 36: Diabetes Mellitus. Brasília: Ministério da Saúde, 2013.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. O agente comunitário de saúde no controle da dengue. Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2009.-
- BRASIL. Ministério da Saúde. Unicef. Cadernos de Atenção Básica – nº 20: Carências de Micronutrientes. Bethsáida de Abreu Soares Schmitz. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.-
- Portaria Ministerial nº 2436, de 21/09/17, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de Setembro de 2017 - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- Lei 11.350 de 5 de outubro de 2006



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

- Localização de ruas e quadras em mapa e planta baixa
- Noções básicas de ética e sigilo
- Noções básicas de higiene e saúde
- Verificação de condições higiênicas e de saneamento básico de quintais e residências
- Lei Nº 10.083/98
- Lei nº 8.142/90
- Norma Operacional do SUS;
- Políticas Públicas de Saúde
- Sistema Único de Saúde (SUS)
- Vigilância Epidemiológica: Conceito e Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo

CARGO/EMPREGO: CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;.

Conhecimentos Específicos

- Acidentes e complicações em cirurgia bucal
- Ações programáticas para a saúde bucal do Ministério da Saúde.
- Anamnese e exame físico, lesões fundamentais da mucosa bucal, câncer bucal, lesões cancerizáveis
- Anatomia de cabeça e pescoço.



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

- Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante, ao idoso, ao hipertenso e ao diabético
- Atualidades sobre Saúde Pública - Controle Epidemiológico
- Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Técnica ART.
- Diagnóstico e tratamento, técnicas anestésicas intrabucais, anestesiologia para pacientes em condições especiais (hipertenso, diabético, gestantes e crianças), controle da dor e inflamação em Odontologia, antibioticoterapia.
- Endodontia: alterações pulpare e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário.
- Método diagnóstico, cistos e tumores odontogênicos
- Método diagnóstico, doenças sistêmicas com repercussão na cavidade bucal, anatomia radiográfica periapical, alterações e lesões do órgão dentário, periodontais e periapicais, anomalias de desenvolvimento dentário.
- Oclusão e articulação têmporo-mandibular: anatomia funcional e biomecânica do aparelho mastigatório; diagnóstico das disfunções têmporo-mandibulares
- Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dentoalveolares; pulpíte; alveolite.
- Código de Ética
- Constituição Federal - Artigos: arts. 5º ao 17º e 194 a 227
- Lei Nº 10.083/98
- Lei nº 8.080/90
- Lei nº 8.142/90
- Políticas Públicas de Saúde
- Sistema Único de Saúde (SUS)
- Política Nacional de Atenção Básica.
- Vigilância Epidemiológica: Conceito e Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, nº 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

- Portaria Ministerial nº 2.436, de 21/09/17, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica.
- Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de Setembro de 2017 - Consolidação das normas sobre as políticas nacionais de saúde do Sistema Único de Saúde.
- Conhecimentos referentes à Norma Operacional da Assistência à Saúde;

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Linux e LibreOffice
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais
- Armazenamento de dados (tipo de armazenamento aplicabilidade e conceito) e armazenamento em nuvem
- Inteligência artificial - IA - conceitos e aplicabilidade (Machine learning e Deep Learning, Redes Neurais, Redes Neurais Artificiais, Redes Neurais Convolucionais, Redes Neurais Recorrentes e Inteligência Artificial Generativa)

CARGO/EMPREGO: MOTORISTA

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego

- Noções básicas de preservação da natureza



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

- Noções básicas de segurança no trabalho.
- Noções básicas do comportamento como servidor público.
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos
- Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos
- Principais serviços e tarefas a serem realizados pelo Motorista
- Noções para consulta da planta viária estadual, federal e capital paulista
- Calcular gasto com combustíveis para viagens longas
- Reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos, peças e utensílios usados pelo Motorista para conservação e manutenção do veículo
- Conservação e limpeza do veículo
- Equipamentos de segurança
- Primeiros Socorros
- Mecânica Básica
- Direção Defensiva
- Lei Federal Nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro atualizada
- Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 que dispõe sobre o exercício da profissão de motorista.
- Resoluções do CONTRAN atualizadas

Obs. Todas as legislações acima estão disponíveis no site do DENATRAN

- PROVA PRÁTICA - ANEXO II

CARGO/EMPREGO: SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão de textos
- Classificação de palavras quanto ao número e posição das sílabas



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

- Concordância Nominal e Verbal
- Ortografia
- Plural e gênero dos substantivos
- Pontuação
- Verbos

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Geometria: Noções sobre área de figuras
- Medidas
- Operações de adição, subtração, multiplicação e divisão
- Operações simples com números decimais
- Problemas simples
- Regra de três, juros e porcentagem

Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego

- Abertura de valetas, buracos, tanques de contenção de água pluvial, etc.
- Capinas, roçadas, limpezas em terrenos, carga e descarga em zona urbana e rural.
- Conservação, limpeza de maquinaria e ferramentas;
- Controle de pragas urbanas: erradicação e uso de inseticidas
- Limpeza de boca de lobo e formas de acondicionamento do lixo.
- Limpeza de instalações sanitárias.
- Limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, exaustores, ventiladores, lustres e máquinas em geral, para manter boa aparência dos locais.



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

- Limpeza e manutenção de utensílios de cozinha, copas e demais dependências.
- Limpeza em geral em ambientes, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.
- Limpeza urbana: limpeza de logradouros em geral, resíduos sólidos: definição e características,
- Lixo urbano: reciclagem, características e formas de acondicionamento,
- Noções básicas de alimentação.
- Noções básicas de Execução de trabalhos de construção, reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas.
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- Noções básicas de segurança no trabalho.
- Noções básicas de trânsito
- Noções básicas do comportamento como servidor público.
- Poda de árvore de pequeno, médio e grande porte (operação com motosserra, podadeira manual e outros aparelhos utilizados em poda de árvores, reconhecimento de máquinas, aparelhos, ferramentas, instrumentos e utensílios relacionados com a poda de árvore, uso de equipamento de segurança
- Primeiros socorros
- Remoção de pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
- Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches, auxílio no preparo de refeições, bem como, servir os visitantes e servidores.
- Uso de proteção individual e segurança no trabalho.

- PROVA PRÁTICA - ANEXO II



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

ANEXO II

1. Para **MOTORISTA** serão avaliados os seguintes critérios para a prova prática:

Critérios de avaliação da prova prática - Com ONIBUS		
ITENS A SEREM PONTUADOS PARA CONDUTOR DE VEÍCULO ESCOLAR		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Preparo do veículo para viagem	9,00
2.	Saída com o veículo	13,00
3.	Veículo em movimento	24,00
4.	Teste de baliza	24,00

1.1. A Prova Prática terá o valor de 70,0 (setenta) pontos e o candidato deve obter nota mínima de 35,0 (trinta e cinco) pontos para ser aprovado nesta etapa.

2. Para **SERVIÇOS GERAIS** serão avaliados os seguintes critérios para a prova prática:

Critérios de avaliação da prova prática		
ITENS A SEREM PONTUADOS PARA SERVIÇOS GERAIS - Com obediência às Leis Trabalhistas (Erguer, transportar e colocar um volume pesado (50kg para homens e 25kg para mulheres) no local determinado		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Cuidado e força para erguer o volume	10,00
2.	Modo correto de transporte (cabeça, ombro, barriga e outros)	25,00
3.	Rapidez ao fazer o trajeto (tempo será cronometrado)	25,00
4.	Cuidado ao colocar o volume no local determinado	10,00

Para participar da Prova Prática, o candidato ao cargo/emprego de: **SERVIÇOS GERAIS** deverá apresentar, no ato da prova prática, **atestado médico específico**, emitido há menos de 30 dias da data da realização da prova, que ateste sua aptidão física para submeter-se à prova de resistência física.



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80

IE: Isento

ANEXO III

FICHA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(ITEM 3. DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 01/2025)

NOME DO CANDIDATO: CPF:

CARGO/EMPREGO:

1. ESPÉCIE DE DEFICIÊNCIA:

2. GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA:

3. CÓDIGO DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID:

4. PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA:

.....

.....

5. TRATAMENTO DIFERENCIADO QUE NECESSITA NO DIA DA PROVA:

.....

.....

OBSERVAÇÃO:

ANEXAR A ESTA FICHA LAUDO MÉDICO ATESTANDO A ESPÉCIE, O GRAU OU O NÍVEL DA DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID, BEM COMO DA PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.

BERNARDINO DE CAMPOS,

DE

DE 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/EMPREGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade;
- Promover ações de educação para saúde individual e coletiva;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Executar a vigilância de crianças consideradas em situações de risco;
- Monitorar as famílias com crianças menores de 2 (dois) anos, que estejam em situação de risco;
- Acompanhar, por intermédio de aferição e registro de peso e medida, o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
- Promover a imunização de rotina nas crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas que facilitem o acesso aos mesmos;
- Promover o aleitamento materno exclusivo por intermédio de ações educativas;
- Monitorar as diarreias e promover a reidratação oral;
- Monitorar as infecções respiratórias agudas, identificando os sinais de risco e encaminhando os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- Monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças;
- Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, gravidez precoce e uso de drogas;
- Identificar e orientar as gestantes para importância do acompanhamento do pré-natal;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes quanto ao seguimento do pré-natal. Identificação de sinais e sintomas de risco na gestação, cuidados com alimentação, preparo para o parto e incentivo ao aleitamento materno;
- Monitorar os cuidados ao recém nascido e à mãe após o parto;
- Acompanhar as ações educativas para a prevenção de câncer, sobre métodos de planejamento familiar, referentes ao climatério, de educação alimentar para as famílias e comunidade e de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
- Apoiar a realização de inquéritos epidemiológicos, investigação de surtos ou ocorrência e doenças de notificação compulsória;
- Acompanhar, junto às famílias, o tratamento de pessoas com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- Acompanhar as atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
- Identificar os portadores de deficiência psicofísica, orientando os familiares prestando o apoio necessário no próprio domicílio;
- Incentivar a comunidade para aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- Orientar as famílias e comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de



Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Ocorrendo situação de surtos e epidemias, executar em conjunto com o agente de endemias ações de controle de doenças, utilizando as medidas de controle adequadas, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores, de acordo com decisão da gestão municipal;

- Orientar as ações educativas para a preservação do meio ambiente;
- Realizar as ações de sensibilização quanto aos direitos humanos apara as famílias e a comunidades;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria o meio ambiente, entre outras, dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;
- Repassar para a equipe da Secretaria Municipal de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos ou rejeição junto à mesma;
- Estimular a participação comunitária para ações que visem à conquista de melhorias na qualidade de vida, identificando parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes;
- Realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e /ou das equipes;
- Participar de reuniões e cursos de educação continuada, relacionados às atividades dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

CIRURGIÃO DENTISTA PSF

- Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;
- Aplicar anestesia local e troncular;
- Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelo auxiliar odontológico e o técnico em higiene dental;
- Elaborar relatórios diários e mensais;
- Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

- Controlar informações pertinentes à sua atividade;
- Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia da autarquia municipal de saúde;
- Responder e coordenar a administração do consultório, proporcionando um bom desenvolvimento das atividades;
- Realizar treinamento na área de atuação quando solicitado;
- Participar e/ou coordenar levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
- Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

MOTORISTA

- Executar atividades relativas ao transporte de alunos, pacientes, funcionários ou de passageiros;
- Zelar pela disciplina e ordem dentro do veículo;
- Orientar e fiscalizar os alunos, pacientes ou passageiros no sentido de evitar acidentes, comunicando imediatamente ao seu superior, as irregularidades constatadas;
- Observar rigorosamente as instruções da administração superior, principalmente com relação aos percursos e paradas pré-estabelecidas; Atividades relativas ao transporte de enfermos: Atender com presteza os chamados;
- Ajudar no embarque e desembarque do paciente;
- Cumprir as instruções do setor ou do servidor requisitante da ambulância;
- Entregar a quem de direito, quando sob sua responsabilidade, a documentação referente à internação ou alta do paciente;
- Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no transporte do enfermo e, nos casos de urgência, solicitar sua orientação;
- Dirigir com rapidez necessária, respeitando, contudo, rigorosamente, as leis e normas de segurança;
- Recolher o veículo à garagem ou ao pátio de estacionamento quando concluído seu trabalho, solicitando a indispensável desinfecção quando tenha transporta pacientes portadores de doença infecto contagiosa;
- Atividades Gerais: Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de cargas, ambulância, ônibus, coleta de lixo, entre outros;
- Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se das condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados;
- Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo;



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

- Operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões;
- Providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários;
- Preencher boletins e relatórios de viagens e de instruções normativas da administração superior;
- Entregar documentos ou correspondência, quando determinado pelo chefe imediato;
- Comunicar ou seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento de veículo;
- Orientar e fiscalizar seus ajudantes no trabalho de carga e descarga do veículo;
- Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis de trânsito e normas de segurança; Observar rigoroso sigilo com relação à conversa que, eventualmente venha a tomar conhecimento, principalmente quando transportando autoridades e, da mesma forma, quanto a documentos que, inadvertidamente, tenha lido;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

SERVIÇOS GERAIS

- Auxiliar todos os demais servidores municipais, em especial motoristas, pedreiros, mecânicos, tratoristas, operadores de máquinas, engenheiros, arquitetos, encarregados, médicos veterinários, agente de saneamento, vigias, merendeiras, cujas atividades necessitem de auxiliares de desempenho braçal;
- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos prédios municipais;
- Executar tarefas de zeladoria, ajardinamento, limpeza em geral;
- Varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios, banheiros e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação;
- Preparar café e chá, servindo-os quando solicitado;
- Auxiliar no preparo e distribuição de merenda escolar;
- Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;
- Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;
- Limpar lixeiros e demais objetos das salas, corredores e banheiros;
- Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;
- Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros;
- Atuar na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas, estradas e áreas rurais;
- Executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as Secretarias Municipais, assim como em todos os demais prédios públicos do Município;
- Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pintura em geral, encanamentos, calçamentos;
- Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas;
- Executar tarefas como carregar e descarregar caminhões e derivados de maneira manual utilizando pá ou ferramentas necessárias; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais;
- Executar coleta de lixo orgânico em geral;
- Fazer poda e manutenção de áreas gramadas, árvores e plantas com a respectiva limpeza;



Pérola do Planalto

Município de Bernardino de Campos

Avenida Coronel Albino Alves Garcia, n° 510, Centro (antigo prédio da estação ferroviária)

Fone/ Fax: (14) 3346-8080 Cx Postal 51

CEP 18960-001 Bernardino de Campos Estado de São Paulo

Site: www.bernardinodecampos.sp.gov.br email: gabinete@bernardinodecampos.sp.gov.br

CNPJ: 44.563.591/0001-80 IE: Isento

- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de uso diário, bem como, com a limpeza dos locais de atuação;
- Executar de forma ativa outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, que por suas características se incluam na sua esfera de competência e atribuição, quando determinadas por sua Chefia imediata;
- Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI. (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.