



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

## Concurso Público nº 01/2026

### EDITAL Nº 01/2026 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

**ROBERTO BATISTA PIRES**, Prefeito do município de Sagres, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura das inscrições do Concurso Público de Provas para provimento de cargo, previsto no Capítulo 2, item 2.5 - Quadro de Cargos, com o acompanhamento da Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada através da Portaria Legislativa nº 105/2026, para acompanhamento do referido certame, regido pelas instruções deste Edital, em regime Estatutário, nos termos da Legislação vigente e Lei Orgânica do Município.

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital, será executado pela IPELL CONSULTORIA LTDA.
- 1.2 Este Concurso Público destina-se ao provimento de vagas de cargos, sob regime Estatutário, de acordo com o **ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS** deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Sagres.
- 1.3 A convocação para as vagas informadas no **ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS** deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Sagres, dentro do prazo de validade deste Concurso Público e se dará por meio de publicação no site da Prefeitura Municipal de Sagres: [www.sagres.sp.gov.br](http://www.sagres.sp.gov.br).
- 1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.5 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.6 Os conteúdos programáticos da Prova Prática encontram-se no **Anexo III** deste Edital.
- 1.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas, locais e horários da realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações nos sites: [www.ipell.com.br](http://www.ipell.com.br) e [www.sagres.sp.gov.br](http://www.sagres.sp.gov.br).

#### 2 DOS CARGOS

- 2.1 O presente Concurso Público de Provas, destina-se ao preenchimento de cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso Público, regido pelo Regime Estatutário, em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 22 de 08 de setembro de 2022 e Resolução 212 de 11 de março de 2025, suas posteriores alterações bem como pela Legislação Municipal pertinente.

- 2.2** As atividades inerentes aos CARGOS ora concursado serão desenvolvidas – conforme demanda – nas diversas dependências da Prefeitura Municipal de Sagres/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3** Os vencimentos para os CARGOS são aquelas constantes do ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS.**
  - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS.**
  - c) ANEXO III – CONTEÚDO PROVA PRÁTICA.**
  - d) ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO.**

**2.5 QUADRO DE CARGOS:**

	<b>CARGO/ EMPREGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>JORNADA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>OUTROS REQUISITOS</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO</b>
1	Almoxarife	CR	R\$ 1.915,40	40h	Ensino médio		R\$ 50,00
2	Auxiliar de Limpeza Pública	CR	R\$ 1.732,96	40h	Ensino básico		R\$ 40,00
3	Auxiliar Administrativo	CR	R\$ 1.915,40	40h	Ensino médio		R\$ 50,00
4	Enfermeiro de Programa Saúde da Família	1	R\$ 4.256,43	40h	Ensino superior em enfermagem	Registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).	R\$ 60,00
5	Gestor de CadÚnico	CR	R\$ 2.432,24	40h	Ensino médio		R\$ 50,00
6	Jardineiro	CR	R\$ 1.915,40	40h	Alfabetizado	Habilidades afins	R\$ 40,00
7	Pedreiro	CR	R\$ 1.915,40	40h	Ensino básico		R\$ 40,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

8	Tratorista	CR	R\$ 2.162,17	40h	Alfabetizado	CNH e habilidades para direção de Trator	R\$ 40,00
9	Professor de Educação Básica II – Artes	1	R\$ 2.785,69	30h	Curso Superior, licenciatura de graduação, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente em artes (ou correspondente)		R\$ 60,00
10	Professor de Educação Básica II – Ed. Física	CR	R\$ 2.785,69	30h	Curso Superior, licenciatura de graduação, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente em educação física	Registro no CREF4/SP.	R\$ 60,00
11	Médico PSF	1	R\$ 14.574,65 OBS: Poderá sofrer adequações e reduções para se ajustar ao teto remuneratório estabelecido pela Constituição Federal, nos termos do art. 37, inciso XI, e demais dispositivos legais pertinentes.	40h	Ensino superior em medicina	Regular registro no CREMESP	R\$ 80,00

## 3 CONDIÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO (NOMEAÇÃO)

### 3.1 CONDIÇÕES GERAIS:

- 3.1.1 A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

online e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.

- 3.1.2** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
- 3.1.3** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.2**.

## **3.2 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:**

- 3.2.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;
- 3.2.2** Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade.
- 3.2.3** Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.

## **3.3 CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO:**

- 3.3.1** Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da posse;
- 3.3.2** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3** Se do sexo masculino, possuir, até a data da nomeação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4** Gozar de boa saúde física e mental, e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- 3.3.5** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6** Não exercer qualquer Cargo, Emprego, ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado ao disposto no Artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;
- 3.3.7** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II da Constituição Federal;
- 3.3.8** Possuir o pré-requisito exigido para o cargo ao qual se candidatou de acordo com o **ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS** da Prefeitura Municipal de Sagres/SP – Concurso Público Nº 01/2026;
- 3.3.9** A comprovação da documentação hábil de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo;
- 3.3.10** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

## 4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como as condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2** As inscrições ficarão abertas EXCLUSIVAMENTE através da internet, no período **DE 14 DE FEVEREIRO A 13 DE MARÇO DE 2026**, respeitando para fins de pagamento do valor da inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
  - a)** Acessar o site: [www.ipell.com.br](http://www.ipell.com.br);
  - b)** Localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
  - c)** Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;
  - d)** Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;
  - e)** Confirmar os dados cadastrados e selecionar a vaga desejada;
  - f)** Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Continuar”.
  - g)** Na sequência, escolha a sua opção desejada para efetuação do pagamento: Boleto Bancário ou PIX.
  - h)** Para a opção de pagamento via Boleto Bancário: imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
  - i)** O pagamento do boleto da inscrição deverá ser efetuado até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, Correios etc.).
  - j)** Para a opção de pagamento via PIX: efetue o pagamento através do “QR Code” ou da chave PIX disponível. O processo de pagamento por PIX deve ser todo feito usando o aplicativo do seu banco. Não serão considerados pagamentos via PIX por agendamento.
  - k)** A IPELL CONSULTORIA não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
  - l)** Não será aceito pagamento do valor da inscrição fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
  - m)** Não haverá devolução de importância paga, a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. Se o Concurso Público não se realizar, a devolução será feita pela Prefeitura Municipal de Sagres.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

- n)** A IPELL CONSULTORIA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES/SP não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**o)** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.

**p)** A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site: [www.ipell.com.br](http://www.ipell.com.br), na página deste Concurso Público, na área do candidato;

**q)** Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do link “Fale conosco” no site: [www.ipell.com.br](http://www.ipell.com.br) para verificar o ocorrido.

**4.3** Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para realizar a inscrição, o candidato poderá solicitar auxílio clicando na guia “Fale Conosco – Suporte ao Candidato” do site: [www.ipell.com.br](http://www.ipell.com.br).

**4.4** O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento da ficha de inscrição, e ao pagamento do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não sejam efetuados até a data de vencimento.

**4.5** Conforme Lei nº 13.656 de 30 de abril de 2018, haverá isenção de inscrições para este Concurso Público para:

I – Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

II – Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

**4.5.1** O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo candidato no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso.

**4.5.2** Para a obtenção da isenção ou redução da taxa de inscrição o candidato deverá, no período de **14 de fevereiro a 21 de fevereiro**, anexar na ÁREA DO CANDIDATO em “ENVIO DE DOCUMENTOS” os comprovantes acima mencionados.

**4.5.3** A banca analisará os pedidos de isenção, até a data do dia **24 de fevereiro de 2026**. Os candidatos deverão observar na ÁREA DO CANDIDATO se seu pedido de isenção ou redução da taxa de inscrição foi deferido ou indeferido. Caso os pedidos de isenção forem indeferidos e os candidatos mantiverem o interesse em participar do certame, deverão efetuar o pagamento do boleto bancário, observando a data de término de pagamento que será dia **13 de março de 2026**.

**4.6** Cabe ao candidato verificar no Edital de Homologação das Inscrições se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

estabelecido no **Capítulo 11** deste Edital, impetrar recurso administrativo, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no Edital de Convocação, na forma do **Item 11.8** deste Edital.

- 4.7** Caso não entre com recurso em relação à inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, o candidato NÃO poderá realizar a prova, não havendo alocação de candidatos no dia da prova.

## 5 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** À Pessoa com Deficiência é assegurado o direito de inscrição em Concurso Público para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Federal nº 7.853/1989.
- 5.2** Nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, do Decreto Federal nº 9.508/2018 e demais normas aplicáveis, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso Público aos candidatos com deficiência habilitados.
- 5.3** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias previstas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, bem como na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (visão monocular) e na Lei Federal nº 12.764/2012.
- 5.4** A Pessoa com Deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de classificação, à data, ao horário e ao local de aplicação, resguardadas as condições especiais previstas na legislação vigente.
- 5.5** No ato da inscrição, o candidato deverá manifestar expressamente sua opção por concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PCD ou às vagas destinadas à ampla concorrência, sendo vedada a alteração dessa opção após a efetivação da inscrição. A ausência de indicação implicará a inscrição automática na modalidade de ampla concorrência.
- 5.6** Para fazer uso das prerrogativas legais asseguradas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá informar, na Ficha de Inscrição, o tipo de deficiência que possui e encaminhar, na área “ENVIO DE DOCUMENTOS”, no período de **14 de fevereiro a 13 de março de 2026**, o seguinte documento:
- 5.6.1** Laudo Médico recente (emitido há, no máximo, 6 meses), atestando a espécie, o grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, indicando os graus de autonomia e, quando for o caso, a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações.
- 5.6.2** No caso de deficiência auditiva, o Laudo Médico deverá estar acompanhado de audiometria recente (até 6 meses); e, no caso de deficiência visual, deverá conter acuidade visual de ambos os olhos (AO), patologia e campo visual.
- 5.7** O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para realização da prova deverá indicar, obrigatoriamente, em sua Ficha de Inscrição:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

- a) Necessidade de mobiliário adequado e o tipo de adaptação requerida;
  - b) Auxílio no manuseio da prova e/ou transcrição de respostas.
- 5.8** A não solicitação de condições especiais no ato da inscrição eximirá a Empresa Organizadora de qualquer providência nesse sentido.
- 5.9** Será indeferida a inscrição na condição de Pessoa com Deficiência do candidato que não encaminhar o Laudo Médico na forma e no prazo previstos neste Edital.
- 5.10** O candidato que não atender aos dispositivos deste Edital não será considerado Pessoa com Deficiência, não fará jus às vagas reservadas nem à prova especial, quaisquer que sejam os motivos alegados.
- 5.11** Não caberá recurso contra o indeferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência quando decorrente do descumprimento das exigências previstas neste Edital.
- 5.12** Ao ser convocado para contratação, o candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência será submetido a exame médico oficial, ou por profissional credenciado pelo Município, cuja decisão será terminativa quanto ao enquadramento da deficiência e à compatibilidade com as atribuições do cargo.
- 5.13** Serão elaboradas duas listas de classificação:
  - I. Lista de Classificação Geral/Final;
  - II. Lista de Classificação Especial, destinada exclusivamente aos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência.
- 5.14** A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação em cada lista, observada a alternância e a proporcionalidade legal entre a lista geral e a lista especial, inclusive no surgimento de novas vagas durante o prazo de validade do Concurso Público.

## 6 DAS FASES E AVALIAÇÕES DO CONCURSO

- 6.1** O presente Concurso Público será distribuído nas seguintes fases:

CARGOS	FASE
Almoxarife, Auxiliar de Limpeza Pública Gestor de CadÚnico, Auxiliar Administrativo e Pedreiro	Prova Objetiva
Enfermeiro de Programa Saúde da Família Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Ed. Física e Médico PSF	Prova Objetiva e Prova de Títulos
Jardineiro e Tratorista	Prova Objetiva e Prova Prática



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

### **6.2 DA PROVA OBJETIVA**

- 6.2.1** A Prova Objetiva terá duração máxima de 3 (três) horas, incluído o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas, e será composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 6.2.2** Cada questão conterá 4 (quatro) alternativas, sendo apenas uma correta, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do Anexo II deste Edital.
- 6.2.3** A composição da Prova Objetiva, para ambos os cargos de Ensino Médio Completo, será a seguinte:

ENSINO FUNDAMENTAL		
<b>Auxiliar de Limpeza Pública, Jardineiro, Tratorista, Pedreiro</b>		
Português	Matemática	Atualidades
15	15	10

ENSINO MÉDIO			
<b>Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Gestor de CadÚnico</b>			
Português	Matemática	Conhecimentos Específicos	Informática
10	10	10	10

ENSINO SUPERIOR			
<b>Enfermeiro de Programa Saúde da Família, Professor de Educação Básica II – Artes Professor de Educação Básica II – Ed. Física, Médico PSF</b>			
Português	Matemática	Conhecimentos Específicos	Informática
10	10	15	5

### **6.3 DA PROVA PRÁTICA**

- 6.3.1** A Prova Prática terá caráter classificatório e será aplicada aos cargos de Jardineiro e Tratorista.
- 6.3.2** Serão convocados para a Prova Prática os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na Prova Objetiva, desde que tenham obtido nota mínima de 50 (cinquenta) pontos, observados os empates na última posição.
- 6.3.3** O não comparecimento à Prova Prática implicará na eliminação automática do candidato do Concurso Público.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

- 6.3.4** Os critérios, conteúdos e forma de avaliação da Prova Prática constam do Anexo III deste Edital.

### **6.4 DA PROVA DE TÍTULOS**

- 6.4.1** Concorrerão à Prova de Títulos, todos os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 50 pontos na Prova Objetiva, para os cargos de Enfermeiro de Programa Saúde da Família, Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Ed. Física, Médico PSF, sendo-lhe atribuído os seguintes pontos:
- a)** 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
  - b)** 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
  - c)** 01 ponto: Curso de Pós-graduação – Especialização na área, limitando-se a apenas 01 título.
- 6.4.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 06 pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.
- 6.4.3** Sobre a nota obtida pelos candidatos na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 6.4.4** Documentos referentes aos títulos – para as funções do **Item 6.4** – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:
- a)** DOUTOR e/ou MESTRE na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
  - b)** PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
- 6.4.5** Os títulos serão enviados de forma online (via “área do candidato”) – No período de **14 de fevereiro a 13 de março de 2026**.
- 6.4.6** Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site: [www.ipell.com.br](http://www.ipell.com.br), utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.
- 6.4.7** Os títulos devem ser digitalizados “a frente e o verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

- 6.4.8** Os títulos devem ser anexados individualmente, e para cada título enviado o sistema automaticamente gerará um número de protocolo. Portanto, mais de um título enviado no mesmo arquivo PDF não serão considerados.
- 6.4.9** A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1.
- 6.4.10** Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.
- 6.4.11** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.
- 6.4.12** A pontuação dos Títulos ocorrerá sobre a nota final da Prova Objetiva, até no máximo 6 (seis) pontos.

## 7 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1** As provas serão aplicadas na cidade de Sagres/SP.
- 7.2** A Prova Objetiva será realizada no dia **29 de março de 2026**, conforme segue:
  - a) Período da manhã, às 9h00**, para os cargos de: Almoxarife, Auxiliar de Limpeza Pública, Jardineiro, Gestor de CadÚnico, Pedreiro e Tratorista.
  - b) Período da tarde, às 14h00**, para os cargos de: Auxiliar Administrativo, Enfermeiro de Programa Saúde da Família, Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Ed. Física, Médico PSF.
- 7.3** O local de realização da **Prova Objetiva** será divulgado no dia **23 de março de 2026**, por meio do Edital de Homologação das Inscrições e Convocação para as Provas Objetivas, nos sites [www.ipell.com.br](http://www.ipell.com.br) e [www.sagres.sp.gov.br](http://www.sagres.sp.gov.br).
- 7.4** A **Prova Prática**, de caráter classificatório, será aplicada para os cargos Jardineiro e Tratorista, com realização prevista para o dia **19 de abril de 2026**, na cidade de Sagres/SP.
- 7.5** A convocação para a realização das provas deverá ser acompanhada exclusivamente pelo candidato por meio dos editais publicados nos sites oficiais, não podendo ser alegado qualquer tipo de desconhecimento.
- 7.6** O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, local e sala constantes no Edital de Convocação.
- 7.7** Não será admitido no local de provas o candidato que chegar após o fechamento dos portões.
- 7.8** Recomenda-se que o candidato compareça ao local da prova com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

### **7.9 DA IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

- 7.9.1** O candidato deverá comparecer ao local da prova munido de:
- a)** Documento de identidade original com foto;
  - b)** Caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.
- 7.9.2** Serão considerados documentos de identidade válidos, em seu modelo original:  
Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação, Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional; Passaporte; Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.
- 7.9.3** Documentos digitais com foto somente serão aceitos se for possível sua validação no ato, por meio de aplicativos ou sistemas oficiais, não se responsabilizando a organização por falhas técnicas, ausência de sinal ou indisponibilidade dos sistemas.
- 7.9.4** O documento de identidade deverá possuir foto recente e permitir a identificação do candidato, podendo ser recusado caso haja alteração significativa de características físicas que gere dúvida quanto à identidade, nos termos do Decreto Federal nº 9.278/2018.
- 7.9.5** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título eleitoral, carteira de estudante, carteiras funcionais sem valor legal de identidade, documentos ilegíveis, danificados, cópias (ainda que autenticadas) ou protocolos.
- 7.9.6** Não será admitido na sala de provas o candidato que não apresentar documento válido, conforme disposto neste Edital.

### **7.10 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

- 7.10.1** Durante a realização da prova, a ida ao banheiro será permitida somente com acompanhamento de fiscal.
- 7.10.2** Após o término da prova e a saída definitiva da sala, o candidato não poderá retornar ao recinto ou utilizar dependências do local de aplicação.
- 7.10.3** Será vedada a permanência no local de prova de candidatos trajando vestimentas inadequadas que comprometam a identificação pessoal ou a segurança do certame, tais como trajes de banho, ausência de camisa, bonés, chapéus, toucas, gorros ou óculos escuros.
- 7.10.4** O candidato deverá portar apenas os objetos permitidos neste Edital. Pertences pessoais não autorizados deverão ser deixados em local indicado pelos fiscais, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato eventuais perdas, danos ou extravios.
- 7.10.5** Não será permitida a presença de pessoas não autorizadas no local de aplicação das provas, permanecendo apenas candidatos regularmente inscritos, equipe de aplicação, fiscais, autoridades e pessoas expressamente autorizadas pela Comissão do Concurso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

### **7.11 DAS CONDUTAS VEDADAS E ELIMINAÇÃO**

**7.11.1** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a)** Faltar, chegar atrasado ou não comparecer à prova;
- b)** Comunicar-se com outros candidatos ou terceiros;
- c)** Consultar livros, apostilas, códigos, anotações ou materiais similares;
- d)** Utilizar equipamentos eletrônicos ou similares;
- e)** Portar ou utilizar aparelhos eletrônicos, ainda que desligados;
- f)** Tumultuar a aplicação das provas ou descumprir orientações da fiscalização;
- g)** For flagrado utilizando ou tentando utilizar aparelho eletrônico de comunicação ou consulta. A emissão de som, alarme ou vibração de aparelho eletrônico, ainda que desligado ou lacrado, que cause perturbação do ambiente de prova, poderá implicar na eliminação do candidato, após avaliação da fiscalização e registro em ata, se caracterizada má-fé ou efetivo prejuízo à lisura do certame.

**7.11.2** É vedado o uso de óculos escuros, relógios de qualquer espécie, celulares, tablets, notebooks, calculadoras, máquinas fotográficas ou quaisquer equipamentos eletrônicos durante a realização das provas, sob pena de eliminação.

**7.11.3** A IPELL CONSULTORIA poderá adotar procedimentos de segurança para identificação do porte de aparelhos eletrônicos e outras medidas necessárias à lisura do certame.

### **7.12 DA FOLHA DE RESPOSTAS E DO CADERNO DE PROVAS**

**7.12.1** A Prova Objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

**7.12.2** A Folha de Respostas deverá conter, em campo próprio, o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato, sendo obrigatória a assinatura, sob pena de eliminação.

**7.12.3** As respostas deverão ser assinaladas exclusivamente na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**7.12.4** Não serão computadas questões não assinaladas, questões com mais de uma resposta, rasuras ou emendas, ainda que legíveis.

**7.12.5** Não haverá substituição da Folha de Respostas, salvo em caso de erro exclusivo da administração ou da organização do Concurso Público.

**7.12.6** Ao receber o caderno de provas, o candidato deverá conferir atentamente se o conteúdo corresponde ao cargo para o qual se inscreveu. Constatada qualquer divergência, deverá comunicar o fato imediatamente ao Fiscal de Sala, para que seja providenciada a substituição do material, não sendo admitida reclamação posterior.

**7.12.7** Somente após decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora será permitido ao candidato retirar-se da sala de provas, sendo-lhe facultado levar consigo o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

caderno de provas, desde que entregue a Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.

**7.12.8** Os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas até o encerramento dos trabalhos e a lacração do envelope contendo as Folhas de Respostas.

## **7.13 DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

**7.13.1** A candidata que necessitar amamentar durante a prova deverá levar acompanhante responsável pela criança, permanecendo este em local reservado.

**7.13.2** Não haverá compensação do tempo de amamentação.

**7.13.3** É expressamente proibido o porte de armas no local de realização das provas, ainda que o candidato possua porte legal.

**7.13.4** Não serão realizadas provas fora do local, data e horário estabelecidos, salvo por motivo de força maior, a critério da Comissão do Concurso Público.

## **8 DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO**

**8.1** A Prova Objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para todos os cargos.

**8.2** As questões da Prova Objetiva terão peso de 2,5 pontos cada.

**8.3** Serão considerados habilitados, na Prova Objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

**8.4** A Prova Prática, de caráter classificatório, será avaliada conforme os critérios, conteúdos e pontuação estabelecidos no Item 6.3 e no Anexo III deste Edital.

**8.5** Prova de Títulos conforme item

**8.6** A classificação final dos candidatos será realizada separadamente, observada a ordem decrescente da pontuação final obtida, sendo elaboradas: I – Lista de Classificação Geral, destinada aos candidatos inscritos na ampla concorrência;

II – Lista de Classificação Especial, destinada exclusivamente aos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência – PCD.

**8.7** A classificação dos candidatos em cada lista observará rigorosamente os critérios de avaliação e desempate previstos neste Edital.

## **9 DA PONTUAÇÃO FINAL**

**9.1** Para os cargos de Almoxarife, Auxiliar de Limpeza Pública, Auxiliar Administrativo e Gestor de CadÚnico a pontuação final corresponderá à pontuação obtida na Prova Objetiva.

**9.2** Para os cargos de Jardineiro e Tratorista, a pontuação final corresponderá à soma da pontuação obtida na Prova Objetiva com a pontuação obtida na Prova Prática



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

- 9.3** Para os cargos de Enfermeiro de Programa Saúde da Família, Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Ed. Física e Médico PSF a pontuação final corresponderá à soma da pontuação obtida na Prova Objetiva com a pontuação obtida na Prova de Títulos.

## 10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1** No caso de empate na classificação, será processado o desempate tendo preferência, sucessivamente, o candidato:
- a)** Com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
  - b)** Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
  - c)** Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - d)** Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
  - e)** Que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação Municipal;
  - f)** Persistindo o empate, o desempate será dado por meio de sorteio.

## 11 DOS RECURSOS

- 11.1** Caberão recursos contra as normas deste Edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, ausência de alternativa correta ou mais de uma alternativa correta, pontuação das provas escritas objetivas e práticas, bem como dos resultados e classificatórios, exceto da homologação do resultado final do Concurso Público, quando forem exauridos os recursos.
- 11.2** Os recursos deverão ser interpostos no prazo estabelecido no dia seguinte ao ato de divulgação dos Editais até as 23h59min do segundo dia útil posterior à publicação.
- 11.3** Para recorrer o candidato deverá acessar o site: [www.ipell.com.br](http://www.ipell.com.br) e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos e Requerimentos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.4** Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 11.5** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 11.6** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 11.7** Não serão aceitos recursos que:
- a)** Estejam em desacordo com a forma estipulados neste Edital.
  - b)** Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

- c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
  - d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente pelo mesmo candidato.
  - e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
- 11.8** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Concurso Público e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site da IPELL CONSULTORIA, no “Painel do Candidato”, no link “Meus Recursos”.
- 11.9** Em hipótese alguma será admitida a revisão de recurso ou a interposição de recurso contra decisão de recurso.
- 11.10** O recurso apresentado fora do prazo será indeferido de plano.
- 11.11** Caso do julgamento dos recursos resulte a anulação de questão, item de questão ou alteração de gabarito, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem interposto recurso, observando-se que:
- a) O candidato que houver acertado a questão posteriormente anulada manterá a pontuação já obtida.
- 11.12** Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.
- 11.13** A Banca Examinadora constitui última instância administrativa para análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos adicionais.

## 12 DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO PARA O CARGO

- 12.1** A contratação do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.
- 12.2** A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação/exercício automática aos candidatos classificados abaixo do número de vagas indicadas, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 12.3** Por ocasião da convocação que antecede a contratação/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para contratação e que foram usados como condições da inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 12.4** A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de Edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 12.5** Obedecida a ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Sagres, que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorre.

- 12.6** As decisões do Serviço Médico Designado pela Prefeitura Municipal de Sagres, são de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 12.7** Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal de Sagres que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 12.8** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal.
- 12.9** A Prefeitura Municipal poderá solicitar outros documentos que julgar necessário.

## 13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1** A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as disposições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
- 13.2** A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião de entrar no exercício do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 13.3** A IPELL CONSULTORIA, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.
- 13.4** O gabarito será disponibilizado nos sites: [www.ipell.com.br](http://www.ipell.com.br) e [www.sagres.sp.gov.br](http://www.sagres.sp.gov.br) na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, após as 16h00.
- 13.5** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 13.6** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Sagres, uma única vez e por igual período.
- 13.7** Caberá a Prefeitura Municipal de Sagres representada pelo seu prefeito a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
- 13.8** A Prefeitura Municipal de Sagres e a IPELL CONSULTORIA se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de prova (s).
- 13.9** Todas as retificações, convocações e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Sagres: [www.sagres.sp.gov.br](http://www.sagres.sp.gov.br) e no site da IPELL CONSULTORIA: [www.ipell.com.br](http://www.ipell.com.br),



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

- 13.10** Demais publicações, comunicados, avisos e resultados referentes a este Concurso Público serão publicados exclusivamente no site da Prefeitura Municipal de Sagres: [www.sagres.sp.gov.br](http://www.sagres.sp.gov.br) e no site da IPELL CONSULTORIA: [www.ipell.com.br](http://www.ipell.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.11** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Sagres, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 13.12** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da (s) prova (s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos, pelo prazo de 5 (cinco) anos.
- 13.13** Ao término das provas os candidatos poderão levar consigo o caderno de provas para conferência do gabarito e formulação de eventuais recursos que possam ocorrer.
- 13.14** Este Edital estará disponível integralmente para apreciação e análise do Tribunal de Contas.
- 13.15** E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Sagres, 11 de fevereiro de 2026.

**ROBERTO BATISTA PIRES**

Prefeito Municipal de Sagres



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **Almoxarife**

Agir proativamente: - Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias calculando as necessidades futuras para preparar pedidos de reposição; Controla o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organiza o armazenamento de material e produtos, identificando e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; Faz os lançamentos da movimentação de entradas e saídas; Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda; Efetua o registro dos materiais guardados no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em registro eletrônico para facilitar consultas e a elaboração de inventários; Faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação do almoxarifado; Recebe, estoca, controla e distribui os produtos e mercadorias que lhe forem confiados à guarda; Promove, juntamente com os demais órgãos e a área de Controle Interno, a previsão de compras dos materiais de uso constante, indicando providências quanto à licitação dos mesmos, quando for o caso; Promove o lançamento dos bens duráveis legalmente definidos como material permanente, para fins de inventário e lançamento no registro do Patrimônio Público Municipal; Promove o emplaqueamento número de patrimônio dos referidos bens; Distribui produtos e materiais a serem expedidos; Registra e inventaria o material observando normas e instruções e ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos para manter o estoque e condições de atender as unidades; Colabora com o aprimoramento da prestação dos serviços; Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; Executa outras atividades afins ao cargo.

### **Auxiliar de Limpeza Pública**

Agir proativamente; Executa os serviços de varrição dos logradouros; Executa em geral serviços de limpeza, manutenção e conservação em edifícios, vias e próprios públicos; Limpa bens de uso comum, de uso especial e dominicais pertencentes ao Município; Executa serviços de coleta de detritos e lixo; Executa serviços de conservação de guias e sarjetas; Executa os serviços de poda e capina nos logradouros públicos; Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente; Amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo local, que causem incômodos ou ofereçam perigo aos servidores, empregando instrumentos apropriados para recolhê-lo; Coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; Realiza tarefas com noções de limpeza e higiene; Requisita material para realização de seu trabalho; Informa ao órgão eventuais situações que exponham a risco ambiental ou sanitário para providências; Executa outras atividades afins ao cargo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

## Auxiliar Administrativo

Agir proativamente: Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; Executa trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; Redige expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios, correspondência, documentos de rotina, expedientes administrativos, de pouca e média complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo; Revisa o aspecto redacional de ordens de serviço, instruções, exposições de motivo, projetos de lei, minutas de decreto e outras; Promove a redação oficial e a anotação de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações; Coordena e controla trabalhos de expediente em Secretarias ou divisões; Secretaria reuniões e lavra atas; Efetua registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; Elabora documentos referentes aos assentamentos funcionais; Auxilia no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; Procede a conferência dos serviços executados na área de sua competência; Responde ainda pelas diversas tarefas típicas da área administrativa, tais como controle de agenda de atividades da área, serviços de digitação, arquivo de documentos etc., controle e requisição de materiais para escritório e preparação de relatórios, planilhas e gráficos para apresentação por softwares; Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; Auxilia na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; Colabora na divulgação de editais e outras tarefas afins; Faz anotações físicas e lançamentos de informações em meio digital; Confere relatórios; Opera com máquinas calculadora, computadores, máquinas reprográficas e outros equipamentos eletrônicos que se fizerem necessários no deslinde de tarefas administrativas; Executa operações junto a instituições financeiras quando designado; Assina atos administrativos juntamente com o Chefe do Executivo, quando for responsável pelo registro e publicação dos mesmos; Executa atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; Opera o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas; Organiza e mantém atualizados fichários e arquivos de documentos físicos ou digitais, bem como correspondências e legislação da sua área de atuação; Recebe, efetua a triagem e transporta correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal; Vista, quando necessário, às certidões expedidas.

## Enfermeiro de Programa Saúde da Família

I – Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de enfermagem no âmbito do Programa Saúde da Família PSF, com foco na promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde da população adscrita; II – Realizar consulta de enfermagem, solicitação de exames, prescrição de medicações conforme protocolos e diretrizes do SUS e encaminhamentos a outros serviços de saúde, quando necessário; III – Realizar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

e supervisionar visitas domiciliares, identificando riscos e vulnerabilidades e prestando assistência de enfermagem à família em seu domicílio; IV – Desenvolver atividades de educação em saúde para indivíduos, famílias e grupos, com foco em temas relevantes para a comunidade e as diretrizes do PSF; V – Participar ativamente das reuniões de equipe multiprofissional, contribuindo para a elaboração do plano de cuidado individual e familiar; VI – Coordenar e participar de ações de vigilância em saúde, como campanhas de vacinação, controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis, e monitoramento de indicadores de saúde; VII – Realizar o registro adequado de todas as atividades de enfermagem em prontuários e sistemas de informação, garantindo a qualidade e continuidade do cuidado; VIII – Desenvolver e participar de projetos de pesquisa e extensão na área de saúde da família e comunidade; IX – Atuar em conformidade com o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e as normas do Conselho Federal de Enfermagem COFEN; X – Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

## **Gestor de CadÚnico**

Desenvolve as atividades e a equipe do Cadastro Único; Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento, responsabilizando-se pessoalmente pelas mesmas; Elaborar relatórios; Articular e implementar parcerias; Receber e tratar denúncias de irregularidades; Realizar entrevistas necessárias a um escorreito cadastramento; Lançar e atualizar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único; Auxiliar na realização de visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização, atender e encaminhar as famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades; Organizar arquivos de formulários, realizar a conferência desses documentos, analisar dados, elaborar relatórios; Exercer tarefas correlatas.

## **Jardineiro**

Descrição detalhada das atribuições: Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas; Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento; Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais; Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando à conservação dos próprios da autarquia; Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **Pedreiro**

Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajusta a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assim como ladrilhos e pisos, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Constrói, repara e demole obras públicas em geral; Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, restauração de alvenaria, pintura, carpintaria e outros; Constrói formas e armações de ferro, base de concreto e ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas e postes da rede elétrica; Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; Prepara e aplica caiações; Faz blocos de cimento; Executa serviços de troca de lâmpadas e instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; Arma e desarma andaimes; Corta pedras; Arma formas para fabricação de tubos; Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; Responsabiliza-se pelo material utilizado e por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades; Remove materiais de construção; Zela pela limpeza e organização no final de cada tarefa; Calcula o orçamento e organiza pedidos de material; Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; Observa as regras e orientações do encarregado de obras e demais profissionais engenheiro, arquiteto e técnico em edificações conforme cada caso; Executa outras tarefas afins ao cargo.

### **Tratorista**

Descrição detalhada das atribuições: Compete ao Tratorista operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares, como roçada de terrenos, praças e jardins, campos de futebol; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas e utilizando todos os EPIs conforme relatório técnico de segurança do trabalho, para a operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

### **Professor de Educação Básica II – Artes**

Descrição das atribuições básicas: Propor, participar e avaliar as propostas político-educacionais para o ensino de Artes. Executar atividades de planejamento, de ensino, pedagógicas e administrativas, relacionadas à educação artística. Desenvolver a alfabetização musical. Ensinar noções de música, envolvendo os conceitos básicos. Desenvolver atividades que explorem as propriedades do som. Identificar, diagnosticar, encaminhar e ou atender os educandos com dificuldades específicas de seu campo de atuação. Trabalhar o senso artístico das crianças, incluindo atividades que explorem o conteúdo de obras de arte. Participar da decoração da unidade escolar referente a datas comemorativas. Desenvolver artes cênicas, danças, canto coral, música e outras atividades relacionadas. Controlar informações inerentes ao processo educacional. Controlar, preparar, confeccionar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnico-pedagógicos. Manter relacionamento ético profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade e refletir em seu desempenho uma postura pedagógica, política e filosófica clara da educação, assegurando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no município. Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Professor de Educação Básica II – Ed. Física**

Descrição das atribuições básicas: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho. Zelar pela aprendizagem do aluno. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação escola família comunidade. Responsabilizar-se pelo atendimento aos fins educacionais da escola e ao processo ensino aprendizagem. Proporcionar vivências nas atividades esportivas, atividades rítmicas e expressivas, de cultura corporal, desenvolvendo jogo, ginástica e esporte. Formar alunos que sejam capazes de participar de atividades corporais, adotando atitudes de respeito mútuo, dignidade e solidariedade. Conhecer, valorizar, respeitar e desfrutar da pluralidade da manifestação da cultura corporal. Conhecer a diversidade de padrões de saúde, beleza e desempenho existentes nos diferentes grupos sociais. Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Médico PSF**

Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares, de acordo com sua área de especialização; Analisa e interpreta resultados de exames físicos, químicos e bioquímicos comparando-os com os padrões normais, informar diagnóstico; Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

paciente; Mantém registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada; Emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais; Atende a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; Realiza pequenas cirurgias ambulatórias; Presta pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; Orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; Emite parecer em juntas médicas de recursos e participa de juntas médicas de processo; Participa da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunica ao seu superior imediato qualquer irregularidade; Faz pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência; Faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Participa de projetos de treinamento e programas educativos; Cumpre e faz cumprir as normas; Propõe normas e rotinas relativas à sua área de competência; Classifica e codifica doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; Elabora programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Presta serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Indica internação hospitalar; Coordena atividades médicas institucionais a nível local, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município; Realiza consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realiza consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio; Realiza as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS 2001; Fomenta a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental; Realiza o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminha aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Delega funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; Efetua visitas preventivas a pacientes, bem como a doentes e acamados, no exercício de suas funções; Executa outras atividades afins ao cargo, que por suas características se incluem na sua esfera de competência.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

### ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE: Auxiliar de Limpeza Pública, Jardineiro, Tratorista, Pedreiro**

##### **Língua Portuguesa:**

Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto. Ortografia: divisão silábica, vírgula, acentuação gráfica, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Singular, plural, masculino e feminino. Morfologia: artigo, adjetivo, pronome, substantivo, verbo. Sintaxe: concordância nominal e verbal. Fonologia: sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Semântica: sinônimo, antônimo.

##### **Matemática:**

Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com frações. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Raiz quadrada. Números primos. Sistema métrico decimal: comprimento, metro quadrado e cúbico, litro, grama, quilograma, área e volume. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Porcentagem. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico.

##### **Atualidades:**

Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE: Almoxarife, Auxiliar Administrativo, Enfermeiro de Programa Saúde da Família, Gestor de CadÚnico, Professor de Educação Básica II – Artes, Professor de Educação Básica II – Ed. Física, Médico PSF**

**LINGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extra textualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

**MATEMÁTICA:** Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria

**INFORMÁTICA:** Noções de informática aplicadas ao contexto educacional, conceitos de hardware e software, funcionamento básico do computador, uso do sistema operacional Microsoft Windows (área de trabalho, janelas, menus, atalhos, gerenciamento de arquivos e pastas), utilização dos programas Microsoft Word (edição e formatação de textos), Microsoft Excel (uso básico de planilhas, fórmulas simples e organização de dados) e Microsoft PowerPoint (criação de apresentações), navegação na internet por meio de navegadores como Google Chrome e Microsoft Edge, uso de mecanismos de busca, utilização do correio eletrônico (envio, recebimento, organização de mensagens e anexos), noções de segurança da informação, cuidados com senhas, prevenção contra vírus, golpes digitais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS:

### **Almoxarife**

Noções de almoxarifado e controle de estoque; recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais; registro de entradas e saídas de mercadorias; organização e conservação de materiais e produtos; inventário físico e controle patrimonial; classificação de materiais de consumo e material permanente; noções de previsão e reposição de estoque; conferência de notas fiscais e pedidos de compra; procedimentos básicos de controle interno; uso de registros eletrônicos para controle de estoque; normas de segurança, higiene e organização no ambiente de trabalho; ética, responsabilidade e zelo no serviço público.

### **Auxiliar Administrativo**

Atos administrativos; processo e procedimento administrativo; licitações e contratos administrativos; noções de redação oficial, incluindo princípios, linguagem, formas de tratamento, fechos, identificação do signatário, padrão oficial, correio eletrônico e documentos oficiais; documentação e arquivo; noções de administração de materiais, abrangendo compras, organização, requisição, armazenamento, reposição, controle e conservação de estoques; noções de atendimento telefônico; noções básicas de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

informática; cuidados com o ambiente de trabalho; noções de segurança do trabalho e ergonomia; comportamento profissional, organização e prioridade no serviço; direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos; noções de gestão e fiscalização de contratos; Manual de Redação da Presidência da República.

## **Enfermeiro de Programa Saúde da Família**

Ética profissional e legislação do COFEN e COREN; assistência integral à saúde mental; processo de cuidar em Enfermagem; fundamentos, métodos e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE); diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem; semiologia e semiótica aplicadas à Enfermagem; administração de medicamentos e cuidados relacionados à terapêutica medicamentosa; cuidados de enfermagem em feridas, curativos e prevenção de lesões cutâneas; assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis, crônicas e degenerativas; assistência em situações de urgência e emergência; biossegurança e controle de infecções; epidemiologia, vigilância em saúde e vigilância epidemiológica; imunização, rede de frio e atuação da equipe de enfermagem; saúde do trabalhador; Atenção Primária à Saúde, Saúde da Família e organização da Atenção Básica; trabalho em equipe e atribuições do enfermeiro; organização da assistência à mulher, criança, adolescente, adulto e idoso; sistema de informação em saúde; planejamento e programação em saúde; Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS); políticas nacionais de saúde, modelo assistencial e financiamento do SUS.

## **Gestor de CadÚnico**

Noções de políticas públicas e de assistência social; princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); proteção social básica e especial; organização e funcionamento do CRAS e CREAS; conceito, objetivos e importância do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico); procedimentos de cadastramento, atualização cadastral e entrevista social; programas sociais vinculados ao CadÚnico; uso das informações do CadÚnico para planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas; ética, sigilo e responsabilidade no tratamento de dados dos beneficiários; atendimento ao público e trabalho em rede no âmbito da assistência social municipal.

## **Professor de Educação Básica II – Artes**

Concepções de Arte nas linguagens das Artes Visuais, Dança, Música, Teatro e Artes Integradas, compreendendo a arte como forma de linguagem, expressão individual e coletiva e relação com o contexto social; produção artística em diferentes épocas, culturas e contextos, incluindo a presença da arte no cotidiano, na mídia e nos espaços culturais; elementos das linguagens artísticas como ponto, linha, cor, forma, espaço, tempo, movimento, som e gesto; identidade e diversidade cultural, com destaque para as manifestações culturais brasileiras, suas matrizes europeias, indígenas e africanas, a arte indígena e quilombola, e a produção de artistas de diferentes gêneros e origens; materiais, técnicas e processos de criação artística; arte e tecnologia, incluindo recursos digitais e experimentações contemporâneas; processos de criação, pesquisa, experimentação, registros, trabalhos colaborativos e uso de diferentes espaços educativos; patrimônio cultural material e imaterial, memória, preservação e identidade cultural; registro, planejamento e avaliação em artes, incluindo portfólios e acompanhamento do processo de aprendizagem; Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Arte no Ensino Fundamental – Anos Finais, conforme diretrizes do Ministério da Educação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

### **Professor de Educação Básica II – Ed. Física**

Organização e legislação do ensino da Educação Física; prática pedagógica em Educação Física, princípios e métodos; Educação Física como linguagem; diversidade e pluralidade cultural; campos de atuação no ensino médio; cultura corporal de movimento nos contextos familiar, comunitário, regional, nacional e mundial; brincadeiras, jogos populares e digitais, incluindo matrizes africanas e indígenas; aspectos históricos, sociais e culturais dos jogos e brincadeiras e o direito ao lazer; esportes e suas classificações; esportes, produção de conhecimento, políticas públicas e trabalho; ginástica geral, de condicionamento físico e de consciência corporal; ginástica, saúde, bem-estar e saúde pública; padrões corporais e culturas juvenis; Educação Física inclusiva; brincadeiras cantadas; Resolução CONFEF nº 508/2023; fundamentos teóricos da Educação Física a partir das contribuições de Freire, Daolio e Kunz.

### **Médico PSF**

Clínica Médica e Geriatria, com foco na atenção à saúde do adulto e do idoso, promoção da saúde, diagnóstico e tratamento das principais doenças nas áreas de neurologia, psiquiatria, cardiologia, endocrinologia, pneumologia, gastroenterologia, nefrologia, reumatologia, hematologia, dermatologia, otorrinolaringologia, pediatria e geriatria; atenção à saúde da criança, incluindo aleitamento materno, crescimento e desenvolvimento, imunização e principais agravos infantis; atenção à saúde da mulher, pré-natal, planejamento reprodutivo, prevenção do câncer ginecológico e de mama, doenças sexualmente transmissíveis e climatério; noções básicas de urgência e emergência; doenças infecciosas e parasitárias, diagnóstico, tratamento e medidas de prevenção; doenças nutricionais e metabólicas; agravos não transmissíveis; saúde indígena; princípios e práticas da Atenção Primária à Saúde; abordagem individual, familiar e comunitária; registro em saúde, declaração de óbito e prontuário orientado por problemas; prevenção primária, secundária, terciária e quaternária; epidemiologia; Código de Ética Médica; legislação aplicada à prática médica, incluindo a Lei nº 12.842/2013, Lei nº 12.845/2013 e Lei nº 11.105/2005.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

## ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA PRÁTICA

### CARGO: TRATORISTA

A Prova Prática para o cargo de Tratorista consistirá na condução e operação de trator agrícola, com execução de percurso e manobras específicas, bem como operação básica de implementos, quando couber, observando-se as normas de segurança e a legislação de trânsito aplicável. A avaliação será realizada por meio da atribuição de penalidades pelas faltas cometidas, com consequente subtração de pontos da nota final.

#### 1.2 Classificação e Penalidades das Faltas

As faltas cometidas durante a prova prática serão classificadas da seguinte forma:

- a) **Falta Eliminatória:** reprovação imediata do candidato;
- b) **Falta Grave:** desconto de 25 (vinte e cinco) pontos;
- c) **Falta Média:** desconto de 15 (quinze) pontos;
- d) **Falta Leve:** desconto de 5 (cinco) pontos.

#### 1.3 Faltas Eliminatórias

Constituem faltas eliminatórias:

- a) Operar o trator sem observar as normas básicas de segurança;
- b) Provocar acidente durante a prova;
- c) Perder o controle do trator durante a execução do percurso ou manobras;
- d) Utilizar o equipamento de forma inadequada, colocando em risco pessoas, bens ou o próprio equipamento;
- e) Deixar de completar todas as etapas da prova prática;
- f) Operar o trator em velocidade incompatível com as condições do local;
- g) Não acionar ou utilizar corretamente os dispositivos de segurança obrigatórios;
- h) Cometer infração de natureza gravíssima, conforme legislação de trânsito ou normas de segurança do trabalho.

#### 1.4 Faltas Graves

Constituem faltas graves:

- a) Desrespeitar a sinalização do local ou as orientações do avaliador;
- b) Executar manobras de forma incorreta ou insegura;
- c) Deixar de utilizar equipamentos de proteção individual, quando exigidos;
- d) Operar o trator com marcha inadequada às condições do terreno;
- e) Não manter atenção ao trajeto ou ao funcionamento do equipamento;
- f) Utilizar incorretamente os comandos e alavancas do trator;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

- g) Cometer infração de natureza grave.

### 1.5 Faltas Médias

Constituem faltas médias:

- a) Executar o percurso com trancos excessivos ou condução irregular;
- b) Desligar o motor sem justificativa técnica;
- c) Realizar manobras de forma imprecisa;
- d) Utilizar marcha inadequada sem comprometer a segurança;
- e) Não observar corretamente os instrumentos do painel;
- f) Operar o trator com atenção insuficiente ao terreno;
- g) Cometer infração de natureza média.

### 1.6 Faltas Leves

Constituem faltas leves:

- a) Ajustar incorretamente o assento ou os comandos do operador;
- b) Demorar excessivamente para iniciar a operação;
- c) Utilizar de forma inadequada os instrumentos do painel, sem risco à segurança;
- d) Pequenas falhas de condução que não comprometam a segurança;
- e) Cometer infração de natureza leve.

### 1.7 Pontuação Final

A pontuação máxima da prova prática será de **100 (cem) pontos**, sendo subtraídos os valores correspondentes às faltas cometidas pelo candidato, conforme a classificação estabelecida nos itens acima.

---

## CARGO: JARDINEIRO

### 1. Descrição da Prova Prática

A Prova Prática para o cargo de Jardineiro consistirá na execução de tarefas básicas de jardinagem, com o objetivo de avaliar a habilidade prática, a organização, o uso correto de ferramentas, o cuidado com as plantas e a observância das normas de segurança e higiene no trabalho.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

### 2. Atividades Práticas Avaliadas

O candidato será avaliado na execução de uma ou mais das seguintes atividades, conforme definido pela banca examinadora:

- Preparo do solo;
- Plantio ou replantio de mudas;
- Capina manual e limpeza de canteiros;
- Poda simples de plantas e arbustos;
- Irrigação adequada;
- Uso correto de ferramentas de jardinagem;
- Organização e limpeza do local após a execução do serviço.

### 3. Critérios de Avaliação

A avaliação considerará os seguintes critérios:

- Execução correta das tarefas propostas;
- Habilidade e cuidado no manuseio das ferramentas;
- Atenção às orientações do avaliador;
- Organização e limpeza do local de trabalho;
- Respeito às normas básicas de segurança.

### 4. Pontuação

A prova prática será avaliada em uma escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, considerando o desempenho geral do candidato na execução das atividades propostas.

### 5. Condições Gerais

As ferramentas, materiais e equipamentos necessários para a realização da prova serão fornecidos pela Administração, sendo obrigatória a observância das normas de segurança e das orientações da banca examinadora.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

Estado de São Paulo - CNPJ: 53.310.793/0001-01

## ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	11 de fevereiro de 2026	16h	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a> <a href="http://www.sagres.sp.gov.br">www.sagres.sp.gov.br</a>
Impugnação do Edital	12 e 13 de fevereiro de 2026	0h às 23h59	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a>
Período de Inscrições	14 de fevereiro a 13 de março de 2026.	0h às 23h59	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a>
Envio de documentação para Isenção das Inscrições	14 a 21 de fevereiro de 2026	0h às 23h59	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a>
Envio de documentação para Pessoas com Deficiência	14 de fevereiro a 13 de março de 2026	0h às 23h59	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a>
Envio de Títulos	14 de fevereiro a 13 de março de 2026	0h às 23h59	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a>
Edital de Homologação das Inscrições	17 de março de 2026	Após às 16h	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a> <a href="http://www.sagres.sp.gov.br">www.sagres.sp.gov.br</a>
Recurso da Homologação das Inscrições	18 e 19 de março de 2026	0h às 23h59	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a>
Edital de Convocação para a Prova Objetiva	23 de março de 2026	Após às 16h	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a> <a href="http://www.sagres.sp.gov.br">www.sagres.sp.gov.br</a>
Prova Objetiva	29 de março de 2026	Consultar Edital de Convocação	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a> <a href="http://www.sagres.sp.gov.br">www.sagres.sp.gov.br</a>
Publicação do Gabarito	30 de março de 2026	Após às 16h	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a> <a href="http://www.sagres.sp.gov.br">www.sagres.sp.gov.br</a>
Recurso do Gabarito	31 de março e 01 de abril de 2026	0h às 23h59	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a>
Gabarito Pós-Recurso	05 de abril de 2026	Após às 16h	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a> <a href="http://www.sagres.sp.gov.br">www.sagres.sp.gov.br</a>
Edital de Classificação Geral da Prova Objetiva	13 de abril de 2026	Após às 16h	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a> <a href="http://www.sagres.sp.gov.br">www.sagres.sp.gov.br</a>
Recurso da Classificação Geral da Prova Objetiva	14 e 15 de abril de 2026	0h às 23h59	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a>
Edital de Classificação Geral da Prova Objetiva Pós-Recurso e Convocação para a Prova Prática	16 de abril de 2026	Após às 16h	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a> <a href="http://www.sagres.sp.gov.br">www.sagres.sp.gov.br</a>
Prova Prática	19 de abril de 2026	Consultar edital de convocação	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a> <a href="http://www.sagres.sp.gov.br">www.sagres.sp.gov.br</a>
Edital de Classificação Geral da Prova Prática	22 de abril de 2026	Após às 16h	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a> <a href="http://www.sagres.sp.gov.br">www.sagres.sp.gov.br</a>
Recurso do Edital de Classificação Geral da Prova Prática	23 e 24 de abril de 2026	0h as 23h59	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a>
Edital Final de Classificação Geral	25 de abril de 2026	Após às 16h	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a> <a href="http://www.sagres.sp.gov.br">www.sagres.sp.gov.br</a>
Homologação do Concurso	A definir	Após às 16h	<a href="http://www.ipell.com.br">www.ipell.com.br</a> <a href="http://www.sagres.sp.gov.br">www.sagres.sp.gov.br</a>

\*As datas e/ou horários deste cronograma poderão, quando necessário, serem alteradas em prol do bom andamento do processo. Qualquer alteração será publicada no site: [www.ipell.com.br](http://www.ipell.com.br).