



A Prefeitura Municipal de SARAPUÍ, Estado de São Paulo, torna público o **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** para o **PROCESSO SELETIVO Nº 03/2025** visando à seleção para a função, ~~em regime de contratação temporária, visando ao provimento de vagas efetivas para o cargo público¹~~ de **Agente Comunitário de Saúde (ACS)**, o qual se processará em conformidade com as **Leis Municipais nº 269/2025 e nº 276/2025** e na legislação complementar concernente à matéria. O presente **Processo Seletivo** será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das legislações federal e municipal vigentes no **Município de SARAPUÍ/SP**.

1. DAS FUNÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS² e DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

1.1. As funções **Os cargos públicos**, a quantidade de vagas, a carga horária, o vencimento básico mensal, a escolaridade mínima e requisitos de competência e o valor das inscrições são os seguintes:

FUNÇÃO CARGO PÚBLICO	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)	
SALÁRIO MENSAL	R\$ 3.036,00	
CARGA HORÁRIA	40 h/semanais	
ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo. <i>OBS.: De acordo com a Lei nº 11.350/2006, (com a redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018), art. 6º § 1º: quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.</i>	
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXERCÍCIO DA ATIVIDADE	<ul style="list-style-type: none"> - Residir na área da Unidade de Saúde da Família desde a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições do Processo Seletivo; - Concluir, com aproveitamento, Curso de Formação Inicial de Agentes Comunitários de Saúde a ser ministrado pela Prefeitura aos candidatos convocados. <p><i>OBS.: Por ocasião da inscrição o candidato deverá fazer a opção pela Área de Abrangência da Unidade de Saúde da Família em que reside, ocasião em que declarará o cumprimento dos requisitos para o exercício da atividade.</i></p>	Nº DE VAGAS
TAXA DE INSCRIÇÃO	R\$ 22,00.	
ÁREA DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	ABRANGÊNCIA DA ÁREA DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	Nº DE VAGAS
UBS MORADA DO SOL	Morada do Sol; Várzea de Baixo; Cabaçais; Faxinal; Congonhas.	1
PAS COCAES	Distrito de Cocaes.	1
PAS RODEIO	Rodeio; Ressaca.	1

⁽¹⁾ Vale Alimentação no importe de R\$ 426,00 (quatrocentos e vinte e seis reais) nos termos da Lei Municipal nº 249/2024.

⁽²⁾ A jornada de trabalho será organizada pela Diretoria de Saúde, podendo os agentes serem designados para atuar em período diurno, noturno, feriados e finais de semana, em regime de escala de trabalho, conforme necessidades dos serviços de saúde.

1.2. O **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS** apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos servidores no exercício das funções do cargo público.

1.3. O **PROCESSO SELETIVO Nº 03/2025** terá vigência de 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

1.4. A **Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**, durante a vigência deste **processo seletivo**, convocará os candidatos classificados na medida em que ocorram as necessidades, observada a estrita ordem de classificação, não implicando a aprovação do candidato em garantia de convocação, mesmo que por tempo determinado, para exercício da função do cargo público.

1.5. O atendimento dos requisitos mínimos exigidos será analisado pelo setor de **Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**.

1.6. As contratações serão regidas pela **Consolidação das Leis de Trabalho – CLT**, e de acordo com o disposto na **Lei Complementar nº 73, de 23 de setembro de 1997**, estando vinculado ao regime geral de previdência.³

¹ 14/01/2026 – Alterado o regime de contratação para provimento de vagas efetivas para o cargo público de Agente Comunitário de Saúde (ACS).

² 14/01/2026 – Alterada a nomenclatura de “função” para “cargo público”, fazendo constar na íntegra do Edital de Abertura de Inscrições, conforme estabelecido pela Lei Municipal 276/2025.



2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **19 de DEZEMBRO de 2025 a 19 de JANEIRO de 2026 09 de FEVEREIRO de 2026⁴** (até às **21 horas**), exclusivamente através do site www.publicoconsult.com.br.

2.2. Para se inscrever, o interessado deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO**, selecionar a guia **JÁ SOU CADASTRADO** ou **QUERO ME CADASTRAR** - neste último caso, deverá preencher os campos relativos ao **CADASTRAMENTO** no site. Em seguida, deverá selecionar na guia **INSCRIÇÕES ABERTAS**, o **Processo Seletivo Nº 03/2025** da Prefeitura Municipal de SARAPUÍ, escolher a **FUNÇÃO** o **CARGO PÚBLICO** para a qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de **INSCRIÇÃO** e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.

2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até o dia **19 de JANEIRO de 2026 09 de FEVEREIRO de 2026⁵** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.), respeitado o horário de atendimento dos mesmos.

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração da função escolhida do cargo público escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de uma função um cargo público cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por uma delas, ficando eliminado nas outras opções em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato clicando no ícone **“Fale Conosco – Suporte ao Candidato”** do site www.publicoconsult.com.br.

2.6. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento 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 venham a ser compensados por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado no site www.publicoconsult.com.br, o **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, da seguinte forma:

- Anexo I - Inscrições Deferidas – Geral;**
- Anexo II - Inscrições Deferidas – Candidatos com Deficiência;**
- Anexo III - Inscrições Indeferidas** (candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 9.1** do 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 DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e consequentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, retificado se for o caso, na forma do **item 6.3** deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.

3. DOS CANDIDATOS - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1. Aos candidatos com deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, serão destinadas **5% das vagas a serem providas em cada função cargo público**, exceto se ela exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

3.2. O candidato com deficiência que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **processo seletivo** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser pessoa com deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá remeter através da **EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO**,

³ 14/01/2026 – Inserido item 1.6 que estabelece a contratação em regime jurídico celetista, vinculado ao regime geral de previdência, conforme previsto na legislação municipal.

⁴ 14/01/2026 – Prorrogado o prazo de inscrições para o dia 09 de fevereiro de 2026.

⁵ 14/01/2026 – Prorrogado o prazo de pagamento do boleto de inscrição para o dia 09 de fevereiro de 2026.



expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código CID correspondente, até o dia 14 de JANEIRO de 2026 **04 de FEVEREIRO de 2026**⁶, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.**Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP****Ref.: Candidato com Deficiência - Laudo Médico – Processo Seletivo Nº 03/2025 – Prefeitura de SARAPUÍ****Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Função pretendida **Cargo público pretendido:** (preencher)**

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato com deficiência que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega parcial ou complementação de documentos. Também não serão autorizadas a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. O candidato com deficiência que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **processo seletivo**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de pessoa com deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

3.5. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **processo seletivo**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria

3.6. Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas demandadas para a respectiva função o respectivo cargo público alcançar o índice mínimo de igual ou superior a 0,5 vaga, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato com deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as atribuições aos candidatos com deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **processo seletivo**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

3.7. O candidato com deficiência, **por ocasião da convocação para contratação**, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições da função do cargo público, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, **perderá o direito à contratação**.

3.8. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato com deficiência participará deste **processo seletivo** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização da prova objetiva** (tempo adicional para realização, fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, leitor, sala com condições especiais de uso ou acesso etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido processo seletivo.**

4.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de prova em **Braille/Leitor, prova ampliada**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão apresentar no prazo, laudo específico e levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (**fonte Arial – 24**). Fica o candidato ciente de que a opção pela prova em Braille não garante sua disponibilização na data da prova, podendo a Banca Examinadora disponibilizar, em substituição a prova em Braille, o leitor, em razão de eventual caso fortuito.

4.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 3.2** deste edital.

4.4. O candidato com **deficiência ou restrição física temporária** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de mobiliário adaptado ou de auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

⁶ 14/01/2026 – Prorrogado o prazo para envio do laudo médico dos candidatos com deficiência para o dia 04 de fevereiro de 2026.



4.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando essa necessidade, expedido no máximo até 1 (um) ano antes da abertura do período de inscrições, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente. O tempo adicional eventualmente concedido limitar-se-á a 1 (uma) hora.

4.6. O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para sua realização até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O **processo seletivo** consistirá das seguintes fases:

5.1.1. **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os empregos **cargos públicos**.

5.1.2. Da **COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS** (de residência e de escolaridade), de caráter eliminatório, exclusivamente para os candidatos aprovados na Prova Objetiva, convocados conforme as necessidades da **Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**.

5.1.3. Da participação no **CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE**, de caráter eliminatório, a ser ministrado sob a responsabilidade da **Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**, exclusivamente para os candidatos aprovados na Prova Objetiva e que tenham comprovado os pré-requisitos (de residência e de escolaridade).

6. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. As **provas objetivas** serão realizadas no município de **SARAPUÍ/SP**, com data prevista para o dia ~~08 de FEVEREIRO de 2026~~ **22 de FEVEREIRO de 2026⁷** (domingo), às **09h00**.

6.2. A **data prevista poderá ser alterada** em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização da prova e de outros fatores supervenientes, preservando-se, no entanto, os períodos e horários indicados para a sua aplicação.

6.3. A **confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização da Prova Objetiva** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis e ocorrerá através de **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** a ser disponibilizado no **quadro de avisos da Prefeitura Municipal de SARAPUÍ** e nos **sites www.publicoconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br**, sendo ainda publicado de forma resumida em forma de extrato no **Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>)**

6.4 Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova através dos meios oficiais de divulgação.**

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **PROVA OBJETIVA** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao exercício das atribuições da **função do cargo público** e será composta de **20 questões de múltipla escolha**, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – Conteúdo Programático**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	3	15	
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	2	5	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	3	5	15	
Conhecimentos Específicos	10	6	60	100

7.2. A **bibliografia referencial** indicada no **ANEXO II – Conteúdo Programático** servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Eventuais *links* de **sites** e portais de acesso à bibliografia referencial através

⁷ 14/012026 – Alterada a data de aplicação da prova objetiva para o dia 22 de fevereiro de 2026.



da *internet* serão indicados como mera forma de auxiliar o candidato, não se responsabilizando a empresa pela eventual supressão do conteúdo por parte do *site*, devendo o candidato buscar suprir o acesso por outra forma.

7.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar no local designado, sendo aconselhável antecedência de **30 (trinta) minutos** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início da prova**, indicado no **item 6.1** deste edital ou no **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não será admitido no local de aplicação da prova, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

7.4. O ingresso ao local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização da prova o candidato que não o estiver portando**. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- a) Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores etc.;
- b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- c) Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC etc.);
- d) Certificado de Reservista;
- e) Passaporte;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- g) Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;
- h) Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, site www.tse.jus.br, etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o *site* estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.

7.5. **Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da prova objetiva o candidato cujo nome não conste no EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma do **item 2.8** deste edital.

7.6. Ao ingressar no local designado para a realização da prova, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata da Prova Objetiva**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado**.

7.7. A duração da prova será de **2 (duas) horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 (uma) hora** do seu início.

7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos 2 (dois) candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e 1 (um) candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

7.9. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem a **função ao cargo público** para a qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se ele possui **20 (vinte) questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o caderno de questões esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente a **função ao cargo público** para a qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido**.

7.10. O candidato deverá, ao receber o **cartão de respostas**, **efetuar a conferência dos seus dados impressos**. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado**.

7.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas** no verso da página de instruções do **Caderno de Questões** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.



7.12. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo e não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas.

7.13. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito da Prova Objetiva**. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas** devidamente assinado, será **DESCLASSIFICADO**.

7.14. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;
- d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
- e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
- f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização da prova; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;**
- g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;
- h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;
- i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação;
- j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

7.15. Será excluído do **processo seletivo** e **DESCLASSIFICADO** o candidato que:

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;
- b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;
- e) não cumprir as instruções contidas no **Caderno de Questões** ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;
- f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste edital, o **Caderno de Questões**, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) tratar com des cortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **processo seletivo**;
- k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do **processo seletivo**.

7.16. O candidato deverá lavrar na **Ata da Prova Objetiva** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerado posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da prova objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do



candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **processo seletivo**.

7.18. Os últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala (em quantidade mínima de dois), deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:

- a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;
- b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição “ausente”, se for o caso;
- c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;
- d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;
- e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;
- f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

7.18.1. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala, será **DESCLASSIFICADO** do **processo seletivo**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope.

7.19. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

7.20. A **pontuação do candidato na prova objetiva** será obtida através do somatório das notas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital.

7.21. Será considerado **CLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato que obtiver no mínimo **30 pontos**.

7.22. Será considerado **DESCLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato:

- a) ausente;
- b) que obtiver **menos que 30 pontos**;
- c) que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;
- d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia da prova.

8. DA COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS E PARTICIPAÇÃO NO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

8.1. A comprovação dos pré-requisitos do candidato na Área de Abrangência inscrita, se dará por ocasião da convocação dos candidatos classificados para o Curso de Formação Inicial de Agentes Comunitários de Saúde. O candidato que deixar de comprovar a residência na Área de Abrangência da Unidade de Saúde da Família em que se inscreveu, será impedido de realizar o Curso de Formação Inicial de Agentes Comunitários de Saúde e será desclassificado do Processo Seletivo.

8.2. O candidato convocado para a comprovação dos pré-requisitos deverá entregar na ocasião especificada no Edital de Convocação:

- a) Original e cópia do **COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA** (contas de água, energia, gás encanado, telefone, contrato de locação, etc.) em seu próprio nome, **com data anterior à data de publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo**, no qual conste, obrigatoriamente, o CEP - Código de Endereçamento Postal da residência. No caso de residir com ascendentes (pai, mãe, avós) ou descendentes (filhos ou netos) até o 2º grau, poderá apresentar comprovante de residência em nome deles, desde que acompanhado de certidão de nascimento que comprovem tal parentesco. No caso de comprovante em nome do cônjuge, deverá também ser apresentada a comprovação da união, através de cópia reprodutiva autenticada da certidão de casamento ou declaração estável;
- b) Original e cópia do **COMPROVANTE DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO**.

b1) De acordo com a Lei nº 11.350/2006, (com a redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018), art. 6º § 1º: quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.

8.2.1. As cópias dos documentos serão autenticadas por servidor do **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**, sendo os originais devolvidos.



8.3. Não haverá segunda chamada para entrega dos documentos, qualquer que seja o motivo do impedimento do candidato que não entregar os documentos no período determinado no Edital de Convocação, sendo, neste caso, o candidato **DESCLASSIFICADO** do processo seletivo.

8.4. A documentação relativa ao cumprimento dos pré-requisitos será analisada pelo **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**.

8.5. As cópias reprográficas dos documentos dos candidatos que não atenderem os pré-requisitos exigidos para a participação no processo seletivo serão incineradas após a homologação dos resultados finais.

8.6. Para participação no **Curso de Formação Inicial de Agentes Comunitários de Saúde**, serão convocados os candidatos classificados em quantidade compatível com as necessidades da **Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**, obedecida estritamente a ordem de classificação na Prova Objetiva.

8.7. O **Curso de Formação Inicial de Agentes Comunitários de Saúde** será realizado na cidade de **SARAPUÍ-SP**, em datas e local a serem divulgados através no Edital de Convocação específico.

8.8. Será de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento dos resultados e editais do processo seletivo para verificação da eventual convocação para apresentação da documentação comprobatória dos pré-requisitos e convocação para a participação do **Curso de Formação Inicial de Agentes Comunitários de Saúde**, inclusive em relação ao local, dias e horários determinados.

8.9. Ao candidato só será permitida a participação no **Curso de Formação Inicial de Agentes Comunitários de Saúde** nas respectivas datas divulgadas, não sendo permitida, em hipótese alguma, a realização do curso em outro dia, horário ou fora do local designado.

8.10. Os candidatos convocados que não comparecerem ao **Curso de Formação Inicial de Agentes Comunitários de Saúde** serão considerados desistentes e **DESCLASSIFICADOS** do processo seletivo.

8.11. Os candidatos que participarem integralmente do **Curso de Formação Inicial de Agentes Comunitários de Saúde** serão considerados habilitados para o provimento dos cargos públicos de **Agente Comunitário de Saúde** na **Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**.

8.12. A realização do **Curso de Formação Inicial de Agentes Comunitários de Saúde** será de responsabilidade da **Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso administrativo, **no dia útil seguinte à data das respectivas divulgações**, em relação:

- a) ao **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**;
- b) ao **EDITAL DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**;
- c) à **PROVA ESCRITA OBJETIVA**;
- d) ao **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA**.

9.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.publiconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Processo Seletivo Nº 03/2025** da **Prefeitura de SARAPUÍ**, e após clicar no *link* do **RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no item 9.1. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

9.2.1. A partir das 20 horas do dia da aplicação das provas objetivas, o candidato poderá consultar o **Gabarito da Prova Objetiva** e o **Caderno de Questões** no site www.publiconsult.com.br. O gabarito poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “**EDITAIS E PUBLICAÇÕES**” do respectivo **processo seletivo**. O **Caderno de Questões** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “**ANEXOS**” do respectivo **processo seletivo**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra a prova objetiva**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

9.3. O embasamento referente aos recursos da **Prova Objetiva** deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o *link* para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de datas e numeração de páginas de obras de referência e normas, bem como pequenos



erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela **Banca Examinadora do Processo Seletivo**.

9.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- a) que, segundo análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito;
- b) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste edital;
- c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
- d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa);
- e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
- f) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
- g) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito.

9.5. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

9.6. Os pontos relativos às questões das provas objetivas eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

9.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado no site www.publiconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativos a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

9.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS** do Painel do **Candidato** no site www.publiconsult.com.br. O relatório analítico dos recursos de cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao **Relatório Final do Processo Seletivo** encaminhado à **Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**.

10. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

10.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 7.22**.

10.2. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO da PROVA OBJETIVA**, 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) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo;
- e) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- f) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

10.3. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** de cada fase do processo seletivo será divulgado nos sites www.publiconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Provisória - Geral;**
- b) **Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos – Pessoa com Deficiência;**
- c) **Anexo III - Candidatos Não Classificados** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

10.4. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será divulgado nos sites www.publiconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida no **Diário Oficial Eletrônico do Município** (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>), juntamente com a homologação do processo seletivo, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Final - Geral;**
- b) **Anexo II - Classificação Final - Candidatos – Pessoa com Deficiência;**



10.5. Da **CLASSIFICAÇÃO FINAL** não caberá recurso administrativo, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final - Retificado** contendo as devidas razões, após anuênciada da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

11. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO INVESTIDURA DO CARGO PÚBLICO⁸

11.1. Os candidatos classificados serão convocados para ~~contratação investidura do cargo público~~, atendendo às necessidades da **Administração Municipal**, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, sempre que do surgimento de vagas, durante a validade do **Processo Seletivo**.

11.2. Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro reserva durante o prazo de validade do **Processo Seletivo** e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações publicadas no site www.sarapui.sp.gov.br.

11.2.1. A **convocação** ocorrerá através de edital publicado no **Diário Oficial Eletrônico do Município** (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>), sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do processo seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado. O candidato que indicar e-mail e o telefone no cadastramento para o **PROCESSO SELETIVO** poderá também ser convocado, de forma adicional e não oficial por este meio, mas a prefeitura não se responsabilizando pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. É obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de SARAPUÍ durante a validade do processo seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

11.2.2. Para efeito da contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de SARAPUÍ, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

11.3. É facultado à Administração Pública exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais e administrativos.

11.3.1. Identificado, a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos, o candidato responsável será eliminado do **Processo Seletivo**.

11.4. É de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado a respeito da publicação de editais de convocação para atribuição de funções durante toda a vigência deste **Processo Seletivo**, o que ocorrerá oficialmente no site www.sarapui.sp.gov.br.

11.4.1. Por se tratar de contratação de excepcional interesse público, o contrato de trabalho do candidato poderá ser cessado a qualquer tempo, de acordo com as normativas da Prefeitura Municipal de SARAPUÍ e, sobretudo, se o profissional incorrer em:

- a) descumprimento de obrigação legal ou contratual;
- b) descumprimento das atribuições, dos deveres, responsabilidades inerentes à sua função.

11.5. Ao ser contratado, o candidato ficará sujeito às disposições deste edital e do contrato de natureza jurídico-administrativa a ser pactuado com o Município de SARAPUÍ.

11.5.1. O candidato com a inscrição no processo seletivo, declara-se ciente de que a eventual contratação advinda desse certame cessará, automaticamente, quando do retorno do titular ou ocupante do cargo às suas atividades regulares, ou por motivo de conveniência, ou para melhor atender às finalidades de interesse da Administração Pública, sem prévia notificação e sem qualquer ônus ao Município, inexistindo a obrigação de manutenção do contrato temporário até o término do prazo nele previsto, bem como a garantia de estabilidade frente à precariedade característica dessa contratação.

11.3. O candidato convocado será empossado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da nomeação:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o emprego, determinados no **item 1.1** deste edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego, comprovada em prévia inspeção médica oficial;

⁸ 14/01/2026 – Alterado o texto do item 11 do Edital referente à convocação e comprovação de requisitos para a investidura do cargo público.



- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

11.4. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para o provimento, devendo o candidato convocado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

11.5. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

11.6. Os candidatos que comprovarem os requisitos documentais passarão por exame médico admissional antes da contratação, visando aferir eventuais impedimentos para o exercício das atividades do emprego, inclusive em relação aos candidatos portadores de deficiência, não sendo contratado o candidato que não lograr comprovar condição física ou de saúde adequada ao desempenho das atividades.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **processo seletivo**.

12.2. Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado, divulgação de Edital de Retificação e respectiva consolidação, nos sites www.publicoconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br.

12.3. Além da divulgação através dos meios especificados no **item 12.2**, serão publicados no **Diário Oficial Eletrônico do Município** (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>):

- a) O Edital de Abertura de Inscrições - Resumido;
- b) Eventuais retificações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de Edital de Retificação;
- c) Os editais resumidos de convocação dos candidatos para as fases do processo seletivo;
- d) Os editais resumidos de classificação, ao final de cada fase;
- e) O Edital de Classificação Final;
- f) A homologação do processo seletivo por parte da autoridade competente.

12.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este **processo seletivo**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publicoconsult ACP EPP**, devidamente contratada para tal fim.

12.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Processo Seletivo**, *ad referendum* do Prefeito do Município de **SARAPUÍ**.

12.6. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do **processo seletivo**, que será publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município** (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>).



12.7. A versão integral do presente **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta no site www.publicoconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida no **Diário Oficial Eletrônico do Município** (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>).

SARAPUÍ, 19 de DEZEMBRO de 2025.

MARCOS PAULO MACHADO
Diretor de Saúde
Prefeitura Municipal de Sarapuí



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

FUNÇÃO CARGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde (ACS)	<p>Descrição Sintética da Função: Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.</p> <p>Descrição Analítica da Função: Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com inscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção de doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto a utilização dos serviços de saúde, de prevenção das doenças e agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir as atribuições atualmente definidas para o ACS em relação à prevenção e ao controle da dengue; desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas as atribuições acima; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização continua dessas informações, priorizando situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção de saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliações das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da DMS; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; a verificação antropométrica; realizar dentro de sua área geográfica de atuação: instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; a mobilização da comunidade e o estímulo participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: da gestante, no pré-natal, no parto</p>



e no puerpério; da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; da pessoa em sofrimento psíquico; da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: de situações de risco *b.* família; de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; conduzir veículos da administração municipal, com a obrigatoriedade de estar devidamente habilitado e autorizado para tal ato pela chefia; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

➔ AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS):

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS:

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílaba tônica. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - óxitonas, paroxitonas, proparoxitonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Abreviatura, siglas e símbolos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 8ª ed. Lexikon, 2025.
HOUAIS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014
(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilescola.uol.com.br/portugues>).
Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).
Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).
Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).
Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).
Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).
Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).
Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).
Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).
Português - UOL (<https://educacao.uol.com.br/disciplinas/portugues/>).
Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).
Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).
Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO:

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Média. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. **Raciocínio Lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. A Conquista da Matemática – 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. FTD, 2018.
IMENES, Luiz Márcio et al. Matemática – Projeto Presente - 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. 3ª ed. Editora Moderna, 2012.
MORGADO, Augusto C; CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (<https://brasilescola.uol.com.br/matematica>)
Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)
Só Matemática (www.somatematica.com.br)
Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

- CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Jornais e Revistas:

Almanaque Abril – 2013. Carta Capital. Época. Estadão. Exame. Folha de São Paulo. O Globo. Isto É. Veja. Outros jornais e revistas de notícias e atualidades.

**Websites e Portais:**

Agência Brasil (<https://agenciabrasil.ebc.com.br/>).
Band (<https://www.band.uol.com.br/>)
BOL (<https://www.bol.uol.com.br/>)
El País - Brasil (<https://brasil.elpais.com/>)
Carta Capital (<https://www.cartacapital.com.br/>)
CNN Brasil (<https://www.cnnbrasil.com.br/>)
Correio Brasiliense (<https://www.correobraziliense.com.br/>)
Época (<https://epoca.globo.com/>)
Estadão (<https://www.estadao.com.br/>)
Exame (www.exame.com)
Folha (<https://www.folha.uol.com.br/>)
Globo G1 (<https://g1.globo.com/>)
Guia do Estudante Abril – Atualidades (<https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/>)
GZH (<https://gauchazh.clicrbs.com.br/>)
IG (<https://www.ig.com.br/#home>)
JP News (<https://jovempan.com.br/>)
O Globo (<https://oglobo.globo.com/>)
R7 - Notícias (<https://noticias.r7.com/>)
Terra - Notícias (<https://www.terra.com.br/noticias/>)
UOL - Notícias (<https://noticias.uol.com.br/>)
Veja (<https://veja.abril.com.br/>)
Yahoo - Notícias (<https://br.noticias.yahoo.com/>)
Outros websites e portais de notícias e atualidades.

- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Normas e Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Estratégia (Programa) Saúde da Família. Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento básico. Noções básicas de saúde pública: Ações de Saúde da Criança, do Adolescente, do Homem, da Mulher e do Idoso. Saúde mental, Atenção à pessoa com deficiência. Violência familiar. Doenças transmitidas por vetores. Visita domiciliar. Atribuições funcionais para o cargo.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**Normas e leis:**

Anexo I – Atribuições funcionais do cargo.

Lei Federal nº 11.350/2006 e alterações - Dispõe sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Controle às Endemias ([https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/lei/l11350.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2011.350%2C%20DE%205%20DE%20OUTUBRO%20DE%202006&text=Regulamenta%20o%20%C2%A7%205%C2%BA%20do,2006%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A1ncias](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11350.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2011.350%2C%20DE%205%20DE%20OUTUBRO%20DE%202006&text=Regulamenta%20o%20%C2%A7%205%C2%BA%20do,2006%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A1ncias))

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BRASIL, MS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf).

BRASIL, MS. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf).

BRASIL, MS. Política Nacional de Atenção Básica.

(http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_atencao_basica_2006.pdf).

BRASIL, MS. Cadernos da Atenção Básica (<https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index>):

Volume Nº 13 – Controle dos cânceres do colo de útero e da mama;

Volume Nº 14 – Prevenção clínica de doença cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica;

Volume Nº 17 – Saúde bucal;

Volume Nº 18 – HIV/AIDS, hepatites e outras DST;

Volume Nº 19 – Envelhecimento e saúde da pessoa idosa;

Volume Nº 20 – Carência e micronutrientes;

Volume Nº 21 – Vigilância em saúde;

Volume Nº 23 – Saúde da criança;

Volume Nº 27 – Diretrizes do NASF- Núcleo de apoio à saúde da família;

Volume Nº 33 – Saúde da criança – crescimento e desenvolvimento;

Volume N° 35 – Estratégias para cuidado da pessoa com doença crônica;

Volume Nº 36 – Diabetes Mellitus;

Volume Nº 37 – Hipertensão Arterial Sistêmica;

Volume N° 38 – Estratégias para cuidado da pessoa com doença crônica: obesidade. FIGUEIREDO, Elisabeth Niglio. A Estratégia Saúde da Família na Atenção Básica do SUS, UNIFESP

(https://www.unasus.unifesp.br/biblioteca_virtual/esf/2/unidades_conteudos/unidade05/unidade05.pdf)