



**MUNICÍPIO DE PINDORAMA  
COMPRAS**

Paço Municipal "Antônio Corsatto"  
Rua Engenheiro Balduino, 200, Pindorama – SP  
Cep 15.830-000  
Telefone (17) 3572-9900  
CNPJ Nº 45.122.942/0001-80

E-MAIL: [compras@pindorama.sp.gov.br](mailto:compras@pindorama.sp.gov.br)/[compras2@pindorama.sp.gov.br](mailto:compras2@pindorama.sp.gov.br)

**NOTIFICAÇÃO**

PARA: NOVORTHEC COMERCIO INTEGRADO LTDA

CNPJ: 59.834.889/0001-55

REF: PREGÃO ELETRÔNICO 150/2025 PROCESSO 5353/2025 - REGISTRO DE  
PREÇO DE MATERIAL ORTOPÉDICO

É o presente para **NOTIFICAR** a empresa, para que entregue o pedido 3600/2026 em  
até 24 horas, sob pena de sofrer as seguintes penalidades:

- 1- **Cancelamento de registro;**
- 2- **Suspensão do direito de licitar e de  
contratar com o Município por até 1 ano; e,**
- 3- **Multa no valor de até 10% do pedido feito  
e não entregue;**

Abrindo-se desde já o prazo de contraditório e ampla defesa para as sanções a serem aplicadas.

Pindorama, 18 de maio de 2026.



## EDITAL DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Pindorama CONVOCA o candidato aprovado no Processo Seletivo n.º 001/2025, realizado no dia 07 de Dezembro de 2025, HOMOLOGADO em 23 de Dezembro de 2025, conforme descrição abaixo, para comparecer na SEDE da Prefeitura Municipal de Pindorama sito à Rua Engenheiro Balduino, n.º 200 para apresentar os documentos originais acompanhados de xerox: Duas fotos 3x4 recentes; RG (documento de identidade); Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição; Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC; Carteira profissional original e também cópia das páginas que contém a foto e a qualificação civil; Certificado de reservista ou dispensa de incorporação; Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo (diploma); Comprovante de Registro em órgão de classe com cópia da última anuidade paga; Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP; Certidão de Nascimento (menor); Certidão de Casamento; Atestados de Antecedentes Criminais; Atestado de Saúde; Declaração informando se exerce ou não outro cargo ou função pública no âmbito, federal, estadual ou municipal; Declaração informando se já é aposentado; Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade e comprovante de endereço, para tomar posse em seu respectivo cargo a saber:

### **Professor de Educação Física**

María José Marqueti – 4º Lugar

O não comparecimento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data desta publicação implicará na desistência do classificado, podendo a Prefeitura Municipal de Pindorama convocar os candidatos imediatamente posteriores, obedecendo à ordem de classificação do processo seletivo.

**GERALDO FELIPPE JUNIOR**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE SÃO PAULO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORAMA**  
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 – 2º ADITIVO

O Prefeito do Município de Pindorama, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público o 2º Aditivo ao Edital Nº 001/2026, conforme a seguir:

**CONSIDERANDO** o Princípio da Publicidade norteador da administração pública, que implica na ampla divulgação de todos os seus atos internos e externos;

**CONSIDERANDO** o Princípio da Legalidade e Vinculação aos termos do edital do certame;

**DECIDE:**

**Art. 1º.** Fica retificado o **ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS DO PROCESSO SELETIVO, NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**, no que se refere à alteração dos requisitos mínimos dos cargos de Auxiliar de Vida Escolar, Analista de Compras, Analista de Recursos Humanos, Mestre de Obras, Técnico de Compras, Técnico de Recursos Humanos, Técnico de Licitação e Contratos, Tesoureiro e Tratorista, conforme segue:

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO
011	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	-	-	-	CR	R\$ 1.690,74	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, mediante apresentação de certificado de conclusão de curso de Auxiliar de Vida Escolar, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta horas), obtido por meio de cursos livres ou de capacitação voltados à educação inclusiva e ao apoio escolar, de acordo com o Decreto Federal 12.773/2025.
013	ANALISTA DE COMPRAS	-	-	-	CR	R\$ 3.267,18	40 horas semanais	Ensino Superior Completo.
014	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	-	-	-	CR	R\$ 3.267,18	40 horas semanais	Ensino Superior Completo.
038	MESTRE DE OBRAS	-	-	-	CR	R\$ 3.267,18	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
046	TÉCNICO DE COMPRAS	-	-	-	CR	R\$ 2.540,97	40 horas semanais	Ensino Superior Completo.
047	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	-	-	-	CR	R\$ 2.540,97	40 horas semanais	Ensino Superior Completo.
048	TÉCNICO DE LICITAÇÕES E	-	-	-	CR	R\$ 2.540,97	40 horas semanais	Ensino Superior Completo.



CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO
	<b>CONTRATOS</b>							
057	TESOUREIRO	-	-	-	CR	R\$ 3.267,18	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia com registro no respectivo órgão.
058	TRATORISTA	-	-	-	CR	R\$ 1.884,42	40 horas semanais	Alfabetizado e CNH Categoria "C" ou superior.

**Art. 2º.** - Os candidatos inscritos no Concurso Público para os cargos acima que, após a publicação deste aditivo, desejarem optar pelo reembolso do valor da inscrição ou pela mudança para outro cargo de mesmo nível de escolaridade deverão encaminhar requerimento para o endereço eletrônico [restituicao@institutoconsulpam.com.br](mailto:restituicao@institutoconsulpam.com.br). O título do e-mail deverá constar da seguinte forma: REEMBOLSO/MUDANÇA DE CARGO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORAMA – 001/2026. O requerimento deverá conter, em anexo, os seguintes documentos e informações:

PARA REEMBOLSO:	PARA TRANSFERÊNCIA:
NOME COMPLETO	NOME COMPLETO
CPF	CPF
RG	RG
NÚMERO DE TELEFONE	NÚMERO DE TELEFONE
NÚMERO DE INSCRIÇÃO	NÚMERO DE INSCRIÇÃO
CÓPIA DO BOLETO	NOME DO CARGO QUE DESEJA
COMPROVANTE DE PAGAMENTO	NÚMERO DO CARGO QUE DESEJA
NOME DO BANCO	
NÚMERO DO BANCO	
NÚMERO DA AGÊNCIA	
NÚMERO DA CONTA	

**\*Os pedidos de reembolso ou mudança de cargo poderão ser realizados no período de 19 a 26 de maio de 2026.**

**Art. 3º.** - Permanecem inalterados os demais itens e anexos constantes no Edital 001/2026.

Pindorama - SP, 18 de maio de 2026.

**GERALDO FELIPPE JÚNIOR**  
Prefeito Municipal de Pindorama - SP



## ESTADO DE SÃO PAULO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORAMA

#### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

A **Prefeitura Municipal de PINDORAMA - SP**, pessoa jurídica de direito público, com sede situada na Rua Engenheiro Balduino, 200 - Centro, Pindorama - SP, neste ato representado pelo prefeito, Exmo. Sr. **GERALDO FELIPPE JÚNIOR**, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura das inscrições para o Concurso Público de Prova Objetiva destinado às vagas declaradas para o seu quadro de pessoal permanente, conforme vagas indicadas no Anexo I, que é parte integrante deste edital.

A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do **Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada**. O Concurso Público será regido nos termos da legislação vigente, em obediência ao inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988, e pelas normas contidas neste edital.

#### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O concurso público será regido pelas normas estabelecidas neste edital, por seus anexos e por eventuais retificações posteriores, bem como pelos diplomas legais e regulamentares vigentes. Todos esses documentos, em conjunto, compõem o MANUAL DO CANDIDATO, cujo conteúdo terá força normativa tanto para a Prefeitura Municipal de Pindorama – SP quanto para os candidatos. Além disso, serão observados os princípios gerais do Direito Administrativo e o disposto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República de 1988.

**1.2.** O Concurso público será executado pelo INSTITUTO CONSULPAM – CONSULTORIA PÚBLICO-PRIVADA.

**1.3.** Acompanham o presente Edital, sendo dele partes integrantes, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Relação dos cargos do Concurso Público, número de vagas, vencimento-base, carga horária e escolaridade.
- b) ANEXO II – Quadro de Provas.
- c) ANEXO III – Programa das provas do Concurso Público 001/2026.
- d) ANEXO IV – Atribuições dos Cargos.
- e) ANEXO V – Fórmulas e Pontuação Final.
- f) ANEXO VI – Declaração para Candidato Solicitante de Condição Especial.
- g) ANEXO VII – Requerimento para isenção de pagamento das inscrições.
- h) ANEXO VIII – Formulário Manifestação de Desistência
- i) ANEXO IX – Requisitos para Contratação.

**1.4.** O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional da Prefeitura Municipal de Pindorama - SP.

**1.5.** O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato expresso do Poder Executivo, desde que não esteja expirado o prazo inicial, nos termos do artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

**1.6.** O Cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.

- 1.6.1.** O Cronograma das atividades será publicado no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), constituindo parte integrante deste Edital.



## CAPÍTULO 2 - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO

- 2.1. As informações pertinentes aos cargos, os requisitos, a descrição sumária das atribuições e o salário-base encontram-se individualizados nos quadros constantes dos Anexos I e IV deste edital.
- 2.2. As vagas estão distribuídas conforme os quadros constantes do Anexo I deste Edital.
- 2.3. Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o certame obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 2.4. A jornada de trabalho é de até 40 (quarenta) horas semanais, salvo jornadas regulamentadas por legislação específica.
- 2.5. As vagas são destinadas para lotação na Administração Municipal, conforme informação contida no Anexo I do presente edital.
- 2.6. O candidato que vier a ser admitido poderá, a exclusivo critério da Administração Municipal, ser lotado em qualquer unidade do Município, de acordo com o cargo escolhido no ato da inscrição, independentemente de seu domicílio.
- 2.7. A admissão em qualquer localidade do Município não implicará ônus para a Administração Municipal, sendo as eventuais despesas com deslocamento e mudança de domicílio de inteira responsabilidade do candidato aprovado.

## CAPÍTULO 3 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 3.1. O candidato deverá satisfazer, no dia da posse, TODOS os requisitos descritos a seguir:
  - a) Cumprir as determinações deste edital, ter sido aprovado no presente concurso público e ser considerado apto após submeter-se aos exames médicos exigidos para a contratação.
  - b) Ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.
  - c) Estar em pleno exercício dos direitos civis e políticos.
  - d) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação ou de alistamento militar, em caso de candidato do sexo masculino.
  - e) Estar quite com as obrigações civis e eleitorais.
  - f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
  - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo. O exame médico admissional avaliará a capacidade física e mental do(a) candidato(a) para exercer as atividades conforme atribuições do cargo.
  - h) Possuir, até a data da contratação, todos os requisitos de investidura exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.
  - i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade que implique demissão, destituição de cargo em comissão ou perda do cargo por ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei Federal nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021.
  - j) Não ter respondido a processo administrativo e/ou ético, com condenação e transitado em julgado.
  - k) Não registrar antecedentes criminais que impeçam a posse em cargo público, em razão de sentença penal condenatória transitada em julgado; caso exista condenação, o candidato deverá comprovar o cumprimento integral da pena.
  - l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, inciso XVI, art. 37, alíneas “a”, “b”, e “c”, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
  - m) Não ter sido demitido pela Administração Municipal por justa causa, em caso de infração cometida durante o exercício de suas funções.
  - n) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.



- o) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

## CAPÍTULO 4 - DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. O Concurso Público consistirá das etapas a seguir:

- a) **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para **todos os cargos**.
- b) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório para **todos os cargos de nível Superior**.
- c) **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **Motorista, Tratorista e Condutor de Ambulância e Operador de Máquinas**.

## CAPÍTULO 5 - DAS RESERVAS DE VAGAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Em cumprimento ao disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei Federal nº 7.853/1989, na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), no Decreto Federal nº 9.508/2018 e na Lei Municipal nº 582/2000, fica reservado o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público aos candidatos com deficiência ou reabilitados pelo INSS, considerando os quantitativos constantes no Anexo I.

5.2. Na hipótese do quantitativo fracionado para o número de vagas imediatas reservadas a esses candidatos, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei n.º 14.126, de 21 de março de 2021; na Lei Federal 14.768, de 22 de dezembro de 2023; e na Lei Federal nº 15.176/2025 (Fibromialgia), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal n.º 6.949/2009, conforme as categorias a seguir:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, fibromialgia, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções próprias do cargo ao qual o candidato concorre.
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral ou unilateral, parcial ou total, de 41 (quarenta e um) decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,03 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidade adaptativas, tais como:
  - Comunicação;
  - Cuidado pessoal;
  - Habilidades sociais;
  - Utilização dos recursos da comunidade;
  - Saúde e segurança;
  - Habilidades acadêmicas;
  - Lazer;
  - Trabalho.



e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

5.4. As deficiências dos candidatos devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitidas as correções por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

5.5. Para concorrer a uma das vagas reservadas para pessoas com deficiência, o(a) candidato(a) deverá:

- a) No ato da solicitação de inscrição, informar que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- b) Enviar, via upload na ÁREA DO CANDIDATO, a imagem de laudo médico ou de laudo caracterizador da deficiência emitido por médico, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo, terapeuta ocupacional ou outro profissional de saúde qualificado que atua na área da deficiência do(a) candidato(a), cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público.

5.6. O laudo médico deve constar com nitidez, no mínimo, a identificação do candidato e do emissor (com respectivo registro no Conselho Regional Profissional respectivo e assinatura), a categoria da deficiência do diagnóstico com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), emitido nos últimos 12 (doze) meses contados até a publicação do edital.

5.7. Para as doenças de caráter irreversível, não será considerada a data de emissão do laudo médico caracterizador. Para as demais condições, o laudo deverá estar datado, no máximo, até 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste concurso público.

5.8. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, o candidato que não cumprir o disposto no subitem 5.1.5.

5.9. Sob pena de indeferimento, serão considerados somente Laudo Médico expedido no prazo máximo de 01 (um) ano antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome e código do cargo/emprego pretendido.

5.10. Ressalvadas as disposições previstas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange: ao conteúdo de provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, à nota mínima exigida para os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do concurso.

5.11. Os candidatos que, no período de inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste capítulo e em seus subitens serão considerados pessoas sem deficiência, independentemente do motivo alegado, podendo, ainda, não ter atendidas as condições especiais eventualmente solicitadas.

5.12. O candidato que, após a avaliação dos exames médicos, não for considerado deficiente nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.

5.13. O candidato considerado pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, após a avaliação dos exames médicos, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista específica, figurando também na lista de classificação geral por código/cargo. Tal condição não o exime da obrigação de, quando convocado, submeter-se à avaliação de saúde admissional.

5.14. Quando convocado para contratação, habilitação e posse, o candidato deverá submeter-se a exame médico oficial, ou realizado por profissional credenciado pela Administração Municipal, o qual terá decisão terminativa quanto à caracterização da deficiência e à verificação de eventual grau incapacitante para o exercício do cargo.

5.15. Será eliminado o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, e passará a constar apenas na lista de classificação geral.

5.16. A perícia médica ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original oficial com foto e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme os termos deste edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.



5.17. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Administração Municipal.

5.18. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

## CAPÍTULO 6 - DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE na página do Concurso Público, no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), de acordo com o cronograma deste Edital.

6.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no cargo ao qual deseja concorrer.

6.3. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de boleto bancário gerado no período de inscrições, exclusivamente na página do Concurso, no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)).

6.4. Não serão deferidas (aceitas) inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em edital.

6.5. O valor das inscrições será de acordo com o nível de escolaridade do candidato, conforme abaixo:

Inscrições	Valor
Nível Fundamental	R\$ 60,00
Nível Médio	R\$ 80,00
Nível Superior	R\$ 110,00

6.6. NÃO SERÃO ACEITOS pagamentos de inscrições por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, via FAX, PIX ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

6.7. As provas referentes ao concurso público serão aplicadas na cidade de Pindorama.

6.8. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados em Pindorama, as provas poderão ser realizadas em outras localidades.

6.9. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

- Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital.
- Preencher o cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento.
- Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de indeferir o pedido de inscrição caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
- Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do concurso são pessoais e intransferíveis.

6.10. As informações fornecidas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Administração Municipal e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.

6.11. No dia estabelecido no Cronograma de Atividades do concurso para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar a aba ÁREA DO CANDIDATO, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema ou inconsistência nos dados informados, deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio do endereço eletrônico [recursos@consulpam.com.br](mailto:recursos@consulpam.com.br).

6.12. Depois de efetivada a inscrição e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:

- Alteração do cargo indicado pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição.



- b) Transferência de inscrição ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas.
- c) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas.

**6.13.** A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Concurso.

**6.14.** É de inteira, exclusiva e irrestrita responsabilidade do candidato o correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como a veracidade das informações nele prestadas, respondendo o candidato por eventuais erros, omissões ou declarações inexatas.

**6.15.** Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Administração Municipal.

**6.16.** Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

**6.17.** Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.

**6.18.** Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato declara concordância com os termos que constam neste edital, bem como declara o aceite de que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, autorizando a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**6.19.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar de que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste Edital.

**6.20.** Informações complementares sobre o recurso estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Concurso.

**6.21.** O candidato poderá efetuar inscrição em mais de um cargo, desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas e os cargos estejam alocados em turnos diferentes.

**6.22.** O candidato que realizar inscrições para mais de um cargo no mesmo turno será considerado inscrito apenas para o último cargo confirmado.

**6.23.** Cada inscrição será realizada de forma individualizada, com pagamento de taxa correspondente a cada cargo pretendido.

## CAPÍTULO 7 - DAS ISENÇÕES

**7.1.** Haverá ISENÇÃO total do valor da taxa de inscrição somente para os candidatos amparados pelos decretos e leis:

- a) **Doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, conforme a Lei nº 13.656/2018.**

Nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, os candidatos doadores de medula óssea serão isentos de taxas no ato da inscrição em concurso público, conforme regulamentado. O candidato deverá apresentar documento expedido pela entidade coletora ou pela entidade responsável por cadastro de doador de medula óssea, bem como cópia do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo VII) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba "isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição".

- b) **CadÚnico, conforme o Decreto Federal nº 6.593/2008 e o Decreto Federal nº 11.016/2022**

O cidadão de baixa renda pode solicitar isenção desde que comprove seu cadastro atualizado através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, ou for membro de família de baixa renda, com renda per capita de até meio salário mínimo, acompanhado da FICHA CADASTRAL emitida pelo Sistema CadÚnico (quando emitida por entrevistador, deverá constar a assinatura do responsável pela



unidade de cadastro), constando a renda per capita da família em atividade no Programa do Governo Federal, a ficha cadastral junto com uma cópia sem autenticação do RG, do CPF, da Solicitação de Isenção (Anexo VII) e do comprovante de inscrição. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato, na aba “isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição”.

**c) Doador de Sangue (Lei Estadual n.º 12.147/2005)**

O candidato interessado em obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue deverá: mediante preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, disponível no endereço eletrônico do Instituto Consulpam. Comprovar, no mínimo, 03 (três) doações de sangue anuais, bem como as datas em que se realizaram. O documento probante da condição de doador de sangue deverá ser digitalizado de forma legível. Todos os documentos deverão ser anexados na área do candidato junto as cópias do RG, do CPF, na aba “isenções > Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” junto ao (Anexo VII).

**7.2.** O candidato deverá solicitar isenção no ato da inscrição e anexar a documentação exigida no item 8.1. O município de Pindorama e o Instituto Consulpam não se responsabilizam pelo não recebimento dos documentos por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores ou falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação e/ou procedimento indevido do candidato, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de seus dados, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar sua solicitação.

**7.3.** O pedido de isenção passará por análise e o resultado será divulgado na área de inscrição do candidato em data descrita no Cronograma de Atividades deste edital.

**7.4.** Haverá indeferimento da isenção da inscrição, nos seguintes casos:

- a) A ausência de quaisquer dos documentos supracitados.
- b) Omissão de informações e/ou informações inverídicas.
- c) Fraude e/ou falsificação de documentos.
- d) Envio da documentação fora do prazo, ou por meio distinto daqueles previstos.

**7.5.** Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

**7.6.** O resultado dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será divulgado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) em tempo hábil para que o candidato, cujo pedido de isenção tiver sido indeferido, possa efetuar nova inscrição como pagante, emitir o boleto bancário e realizar o pagamento correspondente, caso assim deseje.

**7.7.** A declaração falsa ou inexata dos dados do Formulário de Isenção (Anexo VII) do valor da taxa de inscrição, fornecida pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidenciem má-fé, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**7.8.** Caso a isenção conste como INDEFERIDA, o candidato poderá entrar com pedido de recurso no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), na aba “área do candidato”, conforme prazos estabelecidos no cronograma deste Edital.

**7.9.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste Edital.

**7.10.** Informações complementares sobre tal recurso estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do referido Concurso Público.

**7.11.** Nos casos em que as solicitações de isenção permaneçam indeferidas após a análise dos recursos, os candidatos que desejarem prosseguir no certame poderão emitir o boleto bancário, na “Área do Candidato”, para efetuar o pagamento correspondente dentro dos prazos estabelecidos neste edital.

## CAPÍTULO 8 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS



**8.1.** O candidato que necessitar de Atendimento Especial com adaptações razoáveis e tecnologias assistivas para a realização das provas objetivas deverá, conforme prazo estabelecido no Cronograma de Atividades do Concurso deste Edital:

- a) Assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente às condições especiais necessárias.
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
- c) Enviar, via upload na **ÁREA DO CANDIDATO**, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo.

**8.2.** Nos casos de candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA), reconhecido como deficiência nos termos do §1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, ou em situações de deficiência permanente, caracterizada por impedimento de natureza irreversível, a validade do laudo médico será indeterminada, independentemente da data de sua emissão, conforme o disposto na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência e suas alterações).

**8.3.** Os candidatos que tenham em seu corpo equipamento tipo marca-passos ou que tenham de fazer uso de qualquer equipamento, tais como bomba de insulina ou sensor de glicose, cão-guia ou outras situações não elencadas no sistema eletrônico de inscrição, para a realização das provas, deverão descrevê-las na opção "OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL" no ANEXO VI deste Edital e proceder na forma do subitem 9.1. deste edital.

**8.4.** O candidato que, por motivo de doença, por limitação física ou em razão de acidente, necessitar utilizar, durante a realização das provas e demais fases do concurso, objetos, dispositivos ou próteses (aparelho auditivo, bomba de insulina, sensor de glicose, próteses metálicas, marca-passos etc.), cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá descrevê-los na opção "OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL" no ANEXO VI deste Edital e proceder na forma do subitem 9.1. deste edital.

**8.5.** Os atendimentos especializados solicitados pelo candidato para a realização das provas deverão ser justificados por laudo médico ou laudo caracterizador de deficiência por ele apresentado, ou seja:

- a) Atendimentos especializados solicitados que não sejam respaldados por laudo serão indeferidos.
- b) Os recursos eventualmente mencionados no laudo, mas que não forem solicitados pelo candidato no sistema eletrônico de inscrição, não serão considerados na análise do pedido de atendimento especializado.

**8.6.** O candidato com deficiência auditiva, que tiver o direito de realizar as provas na Língua Brasileira de Sinais (Libras) deverá, conforme estabelecido no Cronograma de Atividades do Concurso:

- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação para realizar as provas em Libras, devendo as provas serem aplicadas por profissional habilitado em Libras de forma presencial.
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
- c) Enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, emitido há, no máximo, 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, que justifique o atendimento especializado solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico ou do profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato, com o número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo. O candidato deverá apresentar, ainda, exame audiométrico – audiometria (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. Caso o candidato utilize Aparelho de Amplificação Sonora Individual (AASI), deverá apresentar audiometria sem AASI.



**8.7.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetiva deverá, conforme o prazo estabelecido no Cronograma de Atividades do Concurso Público:

- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à solicitação de tempo adicional para realização das provas.
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
- c) Enviar, via upload, a imagem legível de laudo médico ou de laudo caracterizador de deficiência, cuja data de emissão seja, no máximo, nos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição neste concurso público. O laudo deve conter a assinatura do médico ou profissional de saúde de nível superior, que atue na área da deficiência do candidato (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo ou terapeuta ocupacional), com carimbo e número de sua inscrição no Conselho Regional Profissional respectivo, que ateste a espécie e o grau ou o nível da deficiência e parecer que justifique a necessidade de tempo adicional.

**8.8.** A pessoa lactante que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até seis meses de idade durante a realização das provas deverá:

- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas.
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
- c) A pessoa lactante deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A pessoa que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
- d) A Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.
- e) O direito à amamentação é exercido a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos por filho, devendo, em qualquer caso, a pessoa lactante se fazer acompanhar por um fiscal de prova.
- f) A contagem do tempo de realização das provas é suspensa para a candidata lactante nos períodos em que esteja amamentando, compensando-se durante a realização da prova em igual período para lhe assegurar igualdade de condições com os demais candidatos.

**8.9.** O candidato travesti ou transexual que desejar ser tratado pelo nome social durante a realização das provas deverá:

- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à utilização de nome social durante realização das provas, informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.
- b) Imprimir o Requerimento de Inscrição e enviá-lo para o e-mail [recursos@consulpam.com.br](mailto:recursos@consulpam.com.br). O título do e-mail deve ser **RETIFICAÇÃO DE DOCUMENTO SOCIAL – CONCURSO 001/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORAMA**. O e-mail deve ser acompanhado de uma declaração feita à mão, assinada e com firma reconhecida em cartório de notas, solicitando o direito de usar o nome social. A declaração deve incluir o nome constante nos documentos civis e o nome social que constará em todas as comunicações.

**8.9.1.** As documentações solicitadas nas alíneas “a” e “b” devem ser encaminhadas para o e-mail citado no período das inscrições. O não cumprimento desse prazo não dará ao candidato o direito de uso do nome social.

**8.9.2.** As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

**8.10.** O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar a prova armado deverá:

- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de portar arma durante realização das provas.



- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
- c) Enviar, via upload, a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.
- 8.10.1.** Os candidatos que não forem amparados pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, não poderão portar armas no ambiente de provas.
- 8.10.2.** O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não solicitar o atendimento especializado conforme descrito no subitem acima não poderá portar armas no ambiente de provas, e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado e não terá classificação alguma no concurso.
- 8.11.** O candidato que for sabatista/adventista (guarda o sábado) deverá:
- a) Assinalar, no formulário eletrônico de inscrição, a opção correspondente à necessidade de realizar a prova em horário diferenciado.
- b) Preencher, assinar e, apenas durante o período de inscrição, enviar via upload na área do candidato o formulário disposto no **ANEXO VI**.
- c) Enviar, via upload, a imagem legível da Declaração devidamente assinada pelo Pastor da Igreja para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para realização das provas.
- d) A declaração de condição para tratamento diferenciado deverá ser feita mesmo quando a data da prova for um dia de Domingo, pois, conforme descrito em cronograma, as datas são passíveis de mudança.
- 8.12.** Em conformidade com o Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e com a Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência e suas alterações), a pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais de prova terá direito à presença de intérprete de Libras, destinado à tradução das instruções e orientações necessárias à realização da avaliação, sem interferir no conteúdo das questões. Será permitido o uso de aparelhos auditivos durante a aplicação das provas, desde que submetidos previamente à inspeção e aprovação pela autoridade responsável pelo certame, para fins de segurança do exame.
- 8.13.** A pessoa com deficiência que não requerer as condições especiais, no prazo e na forma previstos neste edital, independentemente dos motivos alegados, será exclusivamente responsável pela decisão de realizar ou não a prova sem as condições especiais que não tenham sido solicitadas.
- 8.14.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
- 8.15.** A pessoa com deficiência que precisar de auxílio para transcrição das respostas da prova deverá indicar essa necessidade no ato da inscrição. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Administração Municipal e o Instituto Consulpam serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.
- 8.16.** A documentação citada nos subitens 8.1 a 8.11 deste edital deverá ser enviada de forma legível no período de solicitação de inscrição estabelecido no cronograma deste Edital, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior, ou a critério da CONSULPAM.
- 8.17.** O fornecimento da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 8.18.** O Instituto Consulpam não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de indisponibilidade/falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o envio. Esses documentos, que valerão somente para este concurso, não serão devolvidos nem deles serão fornecidas cópias.
- 8.19.** O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação a que se refere os subitens 8.1 a 8.11 deste edital. Caso seja solicitada pela CONSULPAM, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.



**8.20.** O candidato que não solicitar atendimento especializado no sistema eletrônico de inscrição e não especificar quais os recursos serão necessários para seu atendimento não terá atendimento especializado, ainda que faça o envio, via upload, da documentação prevista. Apenas o envio do laudo médico/parecer/documentação não é suficiente para a obtenção do atendimento especializado.

**8.21.** No caso de solicitação de atendimento especializado que envolva a utilização de recursos tecnológicos, se ocorrer eventual falha desses recursos no dia de aplicação das provas, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade.

**8.22.** A solicitação de atendimento especializado, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**8.23.** O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida no período provável estabelecido no cronograma deste Edital, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**8.24.** O candidato que tiver a solicitação de atendimento especializado indeferida poderá, no período previsto no Cronograma de Atividades, acessar o endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) para verificar os motivos do indeferimento e interpor recurso, por meio do Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**8.25.** No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de envio de documentação pendente ou complementação desta.

**8.26.** O candidato deverá verificar se a sua solicitação de atendimento especializado foi deferida, após a análise dos recursos, a partir da data provável constante no cronograma deste Edital, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**8.27.** O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste Edital.

**8.28.** Informações complementares sobre tal recurso estarão dispostas no Resultado que trata o subitem anterior, o qual será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do Concurso.

## CAPÍTULO 9 - DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

**9.1.** O Instituto Consulpam disponibilizará o Cartão de Identificação com informações sobre o horário e local de realização das provas em até 02 (dois) dias antes da data do certame no endereço eletrônico: [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), na aba **área do candidato**.

**9.2.** O candidato somente poderá realizar a prova em data, local e horário definidos no Cartão de Identificação.

**9.3.** O Cartão de Identificação NÃO será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação.

**9.4.** Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de Identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

**9.5.** Em nenhuma hipótese, o Instituto Consulpam alterará no Cartão de Identificação dados relativos ao cargo e à condição em que concorre informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou de Isenção.

**9.6.** O não comparecimento ao local de realização das provas na data e horário previstos, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.

**9.7.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

**9.8.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com 60 (sessenta) minutos de antecedência, munido do documento de identificação com foto, informado no ato da inscrição, e o Cartão de Identificação emitido na área do candidato, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), sem os quais não terá acesso ao local da prova.



## CAPÍTULO 10 - DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova objetiva ocorrerá de acordo com o especificado no Cronograma de Atividades, conforme o quadro a seguir:

CARGO/NÍVEL	DATA DE PROVA - TURNO/HORÁRIO
Nível Médio Nível Médio/Técnico	05 de julho de 2026, MANHÃ 9h00 às 12h00 (Horário oficial de Brasília)
Nível Fundamental Nível Superior	05 de julho de 2026, TARDE 15h00 às 18h00 (Horário oficial de Brasília)

10.2. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D – de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.

10.3. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.

10.4. A duração das provas objetivas será de (3) três horas, com exceção dos candidatos que solicitaram 1 (uma) hora de tempo adicional e tiveram seu pedido deferido.

10.5. O quantitativo e pontuação, estão discriminados no Anexo II deste edital.

10.6. Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.

10.7. Os gabaritos preliminares oficiais das provas objetivas serão divulgados no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), no primeiro dia útil após a prova e está prevista no cronograma deste Edital.

10.8. O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, disporá do período provável estabelecido no cronograma deste Edital para fazê-lo, ininterruptamente.

10.9. O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar que trata este capítulo deverá observar os procedimentos disciplinados no Capítulo 15 deste Edital.

10.10. Informações complementares sobre o recurso estarão dispostas no Resultado do que trata o subitem anterior, que será publicado em data constante no Cronograma de Atividades do referido Concurso Público.

10.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

## CAPÍTULO 11 - DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

11.1. Nos locais de aplicação das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto Consulpam, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

11.2. Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.

11.3. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das provas.

11.4. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares, Carteira Nacional de



Habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei, têm validade como documento de identidade, como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e, ainda, carteira de trabalho (CTPS).

**11.5.** Serão aceitos os seguintes documentos digitais com foto: E-Título, CNH Digital, RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais com foto. O uso do documento eletrônico se restringe ao momento da identificação. Antes do início da aplicação, os telefones devem ser desligados e guardados, pois são proibidos durante toda a realização das provas.

**11.6.** O candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da prova, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a prova, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias com relação ao dia de sua prova, ocasião em que será encaminhado para a identificação especial e condicional, compreendendo coleta de dados, de fotos e de assinaturas em formulário próprio.

**11.7.** O candidato submetido à Identificação Especial receberá do coordenador local um "Comprovante de Submissão à Identificação Especial".

**11.8.** O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Identificação, por si só, não serão aceitos para a identificação do candidato.

**11.9.** Os candidatos, após entrarem na sala da prova, somente poderão retirar-se depois de decorridas duas horas do tempo de duração previsto. A saída temporária da sala, por motivos de ida ao banheiro, será permitida após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.

**11.10.** O candidato que, por qualquer motivo, recusar-se a permanecer em sala pelo período mínimo estabelecido no subitem 11.9 terá o fato registrado em ata e, em consequência, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**11.11.** O candidato que não cumprir o disposto no item 11.9, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar o Termo de Recusa constando os motivos do descumprimento. Este documento será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, este poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, pelos fiscais e/ou coordenador de prédio local.

**11.12.** A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

**11.13.** Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

**11.14.** O candidato não poderá fazer anotações de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os autorizados pelo Instituto Consulpam.

**11.15.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.

**11.16.** O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido de documento de identificação original com foto, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente e, preferencialmente, do Cartão de Identificação e do boleto original quitado.

**11.17.** Os candidatos não poderão utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

**11.18.** Uma vez no prédio onde realizará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**11.19.** Também não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, bem como o uso ou o porte, mesmo que desligados, de telefone celular, pagers, bip, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de



mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos; uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução poderá implicar a eliminação do candidato.

**11.20.** Caso algum aparelho emita qualquer som no horário de prova, o candidato será eliminado do certame.

**11.21.** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos aparelhos não permitidos neste edital, mesmo que desligados, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.

**11.22.** É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando garrafa opaca, garrafa transparente com rótulo, alimentos em embalagens opacas, arma de fogo ou objetos similares, mesmo que apresente a respectiva autorização de porte.

**11.23.** Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão retirar-se juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas, conferência dos cartões-resposta com o fiscal da sala, além de assinarem a Ata como testemunhas da conferência do material de aplicação das provas.

**11.24.** O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. É recomendado que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, Cartão de Identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a Administração Municipal não se responsabilizarão por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.

**11.25.** Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT).

**11.26.** Para garantir a segurança do Concurso Público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas, dentre outras medidas.

**11.27.** Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão-resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pelo Instituto Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade.
- c) A ausência da digital e/ou da assinatura no cartão-resposta acarretará a eliminação do candidato.
- d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou inserir a digital no cartão-resposta.
- e) Somente serão permitidos registros nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial.
- f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam considere necessário.
- g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados.



- j) O candidato poderá levar seu caderno de provas quando faltar 15 (quinze) minutos para o término do horário estabelecido. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela, com exceção do espaço reservado para anotação das respostas da prova objetiva, que deverá ser destacada e retida pela equipe de fiscalização. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato.
  - k) Na correção dos cartões-resposta, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento do cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
  - l) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
  - m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
  - n) Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões (material personalizado de aplicação das provas), em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, o INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.
  - o) Caso o candidato deixe em branco no cartão-resposta a opção que indica o seu tipo de prova, ou marque ambas as opções de tipo de prova, será utilizado - para fins de correção - o tipo de prova 1.
- 11.28.** Será eliminado do Concurso Público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:
- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
  - b) Não comparecer ao local de prova, seja qual for o motivo alegado.
  - c) Não apresentar o documento de identificação com foto informado no formulário eletrônico de inscrição ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com boletim de ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição.
  - d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este concurso público.
  - e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o porte.
  - f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido;
  - g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital.
  - h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital.
  - i) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas.
  - j) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos.
  - k) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta.
  - l) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
  - m) Não permitir a coleta de sua assinatura.
  - n) Recusar-se a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital da prova objetiva.
  - o) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da própria prova e de seus participantes.
  - p) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato.



- q) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas.
- r) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membros da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de apoio à aplicação das provas.
- s) Tratar, com falta de respeito, examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- t) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão-resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

**11.29.** Caso ocorra alguma das situações previstas neste Capítulo, o Instituto Consulpam registrará a ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Administração Pública, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

**11.30.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

**11.31.** Acarretará a eliminação do Concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas

## CAPÍTULO 12 - DA PROVA TÍTULOS

**12.1.** Haverá Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, para os cargos de nível superior.

**12.2.** A Prova de Títulos será avaliada somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, estes deverão enviar a documentação via upload na área do candidato, no período provável no cronograma.

**12.2.1** O título só terá sua respectiva nota validada caso esteja em total concordância com os itens deste Capítulo.

**12.3.** ENVIO DOS TÍTULOS: O candidato deverá acessar a Área do Candidato no site do Instituto Consulpam: **www.consulpam.com.br**, onde estará disponível conforme o cronograma das atividades a opção de MEUS TÍTULOS, devendo o candidato escolher o cargo, tipo do título solicitado e fazer o envio eletrônico do arquivo digital dos documentos para avaliação.

**12.3.1** Os documentos, em formato PDF e tamanho máximo de 5 Megabytes, deverão ser apresentados em:

- a) Documento nato-digital: documento originalmente emitido em meio digital com código verificador de autenticidade ou semelhante OU,
- b) Documento digitalizado: documento escaneado, preferencialmente colorido, a partir de cópia autenticada em Cartório/Tabelionato.

**12.4.** No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado apenas um campo de envio para cada título. O candidato deverá enviar um único arquivo, contendo todas as páginas do título (frente e verso, se for o caso) a ser avaliado, acompanhado ainda de todos os documentos necessários à validação do título.

**12.5.** O candidato deverá nomear o arquivo do título de forma que seja possível identificá-lo.

**12.6.** Ao final do envio dos títulos, o candidato poderá visualizar a “Relação de Títulos Apresentados” para guardar consigo, pois poderão ser exigidas, na posse, as vias originais dos títulos entregues na Prova de Títulos.

**12.7.** É de responsabilidade do candidato o correto envio (upload) do arquivo para avaliação da Comissão Examinadora, sendo vedada a apresentação de arquivos em imagem (foto).

**12.8.** Após cadastrar os documentos, o candidato deverá confirmar e finalizar a Prova de Títulos clicando em “Enviar Título”. Após finalizar o envio, a alteração/edição de documentos somente será possível dentro do período de envio.

**12.9.** Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

**12.10.** Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definida no item 12.11 deste capítulo, apenas:



- a) 1 (um) título de especialização *lato sensu*.
- b) 1 (um) título *stricto sensu* Mestrado.
- c) 1 (um) título *stricto sensu* Doutorado.
- d) 4 (quatro) anos de Tempo de Serviço.

**12.11.** A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

- a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado, acompanhado da fotocópia autenticada do Histórico Escolar com os conteúdos ministrados.
- b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do Histórico Escolar.
- c) Para comprovação de experiência e contabilização de tempo de serviço na função/cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, a documentação COMPLETA conforme abaixo:

**PARA O SETOR PRIVADO:**

Contratos encerrados no setor privado:

Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de admissão e desligamento, bem como nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido.

Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente;

OU

- Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.

Contratos em vigência no setor privado:

Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal, informando nome completo e CPF do candidato, a data de admissão (Dia/Mês/Ano) e que o profissional permanece vinculado à instituição até a data de emissão da declaração.

Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:

- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente;

OU

- Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.

**PARA O SETOR PÚBLICO:**

Respeitando o princípio da fé pública, o candidato deverá apresentar:

Contratos encerrados no setor público:

Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de ingresso e desligamento, bem como o nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido.

Contratos em vigência no setor público:



Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar nome completo e CPF do candidato, a data de ingresso (Dia/Mês/Ano) e indicar que o profissional permanece no exercício da função/cargo até a data de emissão da declaração.

- d) Documentos apresentados em desconformidade, seja parcial ou total, com os requisitos estabelecidos, serão integralmente desconsiderados para fins de pontuação.
- e) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto, acompanhados do respectivo comprovante.
- f) A entrega da documentação da Prova de Títulos ocorrerá de forma eletrônica em data a ser divulgada, após a publicação da classificação final da prova objetiva, sendo disponibilizado um prazo de 3 dias úteis para o envio.
- g) A Prova de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
Especialização <i>Lato Sensu</i>	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0	1,0
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação e histórico escolar.	2,0	2,0
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação em nível de Doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado, desde que acompanhada da ata de defesa da tese e histórico escolar.	3,0	3,0
Tempo de Serviço	Para comprovação de experiência e contabilização de tempo de serviço na função/cargo pleiteado, o candidato deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, a documentação COMPLETA conforme abaixo:  <b>PARA O SETOR PRIVADO:</b> Contratos encerrados no setor privado: Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de admissão e desligamento, bem como nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido. Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos: - Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente;	0,8 por ano de serviço prestado	4,0



TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR			
TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO
	<p>OU</p> <p>- Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.</p> <p>Contratos em vigência no setor privado:</p> <p>Declaração emitida pela instituição em papel timbrado, contendo CNPJ, datada e assinada pelo responsável legal, informando nome completo e CPF do candidato, a data de admissão (Dia/Mês/Ano) e que o profissional permanece vinculado à instituição até a data de emissão da declaração.</p> <p>Esta declaração deve estar acompanhada, OBRIGATORIAMENTE, de um dos seguintes documentos:</p> <p>- Cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) contendo o registro correspondente;</p> <p>OU</p> <p>- Cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado, datado e assinado pelas partes (contratante e contratado), com reconhecimento de firma de ambas em cartório.</p> <p><b>PARA O SETOR PÚBLICO:</b></p> <p>Respeitando o princípio da fé pública, o candidato deverá apresentar:</p> <p>Contratos encerrados no setor público:</p> <p>Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar, de forma completa (Dia/Mês/Ano), as datas de ingresso e desligamento, bem como o nome completo e CPF do candidato e o cargo/função exercido.</p> <p>Contratos em vigência no setor público:</p> <p>Declaração emitida em papel timbrado pelo órgão ou entidade pública, devidamente datada e assinada por servidor público responsável pela gestão do órgão ou pelo setor de gestão de pessoas. O documento deve informar nome completo e CPF do candidato, a data de ingresso (Dia/Mês/Ano) e indicar que o profissional permanece no exercício da função/cargo até a data de emissão da declaração.</p> <p>Documentos apresentados em desconformidade, seja parcial ou total, com os requisitos estabelecidos, serão integralmente desconsiderados para fins de pontuação.</p>		
<b>TOTAL</b>			<b>10,00</b>

h) No somatório da pontuação de cada candidato, os títulos excedentes serão desprezados.



- i) Será de inteira responsabilidade do candidato o envio da documentação referente a títulos nos termos deste Edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.
- j) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

## CAPÍTULO 13 - DA PROVA PRÁTICA

**13.1.** A Prova Prática será aplicada para os cargos de Motorista, Tratorista e Condutor de Ambulância (categoria D) e Operador de Máquinas (categoria C ou superior).

**13.2.** Serão convocados Duas vezes o Total de Vagas de Ampla Concorrência + Duas Vezes o Total de Vagas para PcD + Duas Vezes o total de vagas para o Cadastro de Reserva, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos neste edital.

**13.3.** A prova valerá 20 (vinte) pontos.

**13.4.** Será utilizado no dia da prova o veículo (Microônibus/Trator) a critério da empresa organizadora do Concurso Público, devendo o candidato estar preparado para conduzir o veículo.

**13.5.** Os candidatos aos cargos de Motorista, Tratorista e Condutor de Ambulância (categoria D) e Operador de Máquinas (categoria C ou superior), serão avaliados nos seguintes critérios:

**13.5.1.** A prova prática de direção veicular consistirá na condução de veículo motorizado e será composta de duas partes, sejam: direção de veículo em percurso na via pública urbana e rodoviária.

**13.5.2.** Quanto à pontuação das faltas cometidas para as funções de Motorista, Tratorista e Condutor de Ambulância (categoria D) e Operador de Máquinas (categoria C ou superior):

- I- Uma falta eliminatória: reprovação.
- II- Uma falta grave: 1,5 (um e meio) ponto negativo.
- III- Uma falta média: 0,75 (setenta e cinco décimos) ponto negativo.
- IV- Uma falta leve: 0,25 (vinte e cinco décimos) ponto negativo.

**13.5.3.** Quanto às faltas:

I. Faltas Eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização de parada obrigatória.
- b) avançar sobre o meio fio.
- c) usar a contramão de direção.
- d) não completar a realização de todas as etapas do exame.
- e) avançar a via preferencial.
- f) provocar acidente durante a realização do exame.
- g) exceder a velocidade indicada na via.
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. Faltas Graves:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito.
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.
- c) não observar a preferência do pedestre, quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal.
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele.
- e) não sinalizar, com antecedência, a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.
- f) não usar devidamente o cinto de segurança.
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento.
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. Faltas Médias:



- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre.
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima.
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) fazer conversão incorretamente.
- e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- f) desengrenar o veículo nos declives.
- g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias.
- h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens.
- i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.
- j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.
- l) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. Faltas Leves:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor.
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

**13.6.** Na realização da prova prática para os cargos de Motorista, Tratorista e Condutor de Ambulância (Categoria D) e Operador de Máquinas (categoria C ou superior), serão utilizados equipamentos de elevado valor, pertencentes ao Município ou sob a responsabilidade da entidade executora do certame. A critério da Banca Examinadora, será imediatamente eliminado o candidato que demonstrar não possuir a capacidade técnica mínima necessária para o adequado e seguro manejo dos equipamentos, especialmente quando houver risco de danos.

**13.7.** O tempo para realização de cada item/questão da prova será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes por parte dos candidatos, sendo o tempo total máximo para a avaliação de até 15 (quinze) minutos.

**13.8.** Todos os candidatos deverão apresentar-se com 30 (trinta minutos) de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando documento de identificação e Carteira Nacional de Habilitação, conforme exigência do cargo.

**13.9.** A Prova Prática valerá 20 (vinte) pontos e será classificado o candidato(a) que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

**13.10.** O candidato(a) que faltar à Prova Prática será eliminado do concurso.

**13.11.** Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da banca examinadora, a Prova Prática poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a serem estipulados e divulgados aos candidatos.

**13.12.** Ocorrendo a hipótese mencionada no item anterior, os candidatos que tiverem testes completados não os realizarão novamente.

**13.13.** Aplica-se à avaliação de Prova Prática, as regras dispostas no Capítulo referente à aplicação das Provas Objetivas, no que couber.

## CAPÍTULO 14 - DA APROVAÇÃO E DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA (CR)

**14.1.** A aprovação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no **Anexo V**.

**14.2.** Na Prova Objetiva, será considerado APROVADO o candidato que obtiver, no mínimo:

- Prova de Conhecimentos Básicos: 50% do total de pontos.



- Prova de Conhecimentos Específicos: 50% do total de pontos.

**14.3.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

**14.4.** A classificação dos aprovados será divulgada, no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), em ordem decrescente das notas obtidas no conjunto das provas, conforme as três listagens (segmentos de concorrência) previstas neste Edital:

- a) Ampla Concorrência, com o nome dos candidatos com deficiência.
- b) Pessoas com Deficiência.

**14.5.** O candidato que for considerado pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação dos exames médicos, terá seu nome e a respectiva pontuação publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação da Ampla Concorrência.

**14.6.** No Resultado Final do Concurso, o qual constará todas as listagens mencionadas no subitem 14.5 deste Edital, os candidatos APROVADOS na fase pertinente aos cargos aos quais concorrem previstos neste edital, serão classificados conforme pontuação obtida e observados, ainda, os critérios de desempate.

**14.6.1.** Cada candidato, cujo nome constar em tal resultado, terá a menção “Classificado dentro das vagas” ou “Classificável”.

**14.6.2.** Todos os candidatos com menção “Classificável” formarão o CADASTRO DE RESERVA (CR) deste Concurso.

**14.7.** Em caso de empate na nota final no concurso, para os todos os cargos, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição no concurso, prevalecendo o de idade mais elevada, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa.
- b) Obter a maior nota na prova de conhecimentos específicos.
- c) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais.
- d) Tiver maior idade.
- e) Tiver exercido a função de jurado (conforme o art. 440 do Código de Processo Penal).

## CAPÍTULO 15 - DOS RECURSOS

**15.1.** Caberá recurso fundamentado, assegurado o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concursos do Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Concurso Público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- Isenção da taxa de inscrição no Concurso.
- Inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente.
- Participação no concurso concorrendo às vagas reservadas.
- Pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência.
- Condições especiais para realização das provas.
- A formulação e/ou o conteúdo de questão ou os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas.
- Do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.
- Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar.
- Totalização dos pontos obtidos na prova prática.
- Dos Exames médicos para candidatos às vagas reservadas de Pessoa com Deficiência.
- Do Resultado Preliminar do Concurso.
- Demais decisões proferidas durante o Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.



**15.2.** Os recursos deverão ser interpostos, somente no site do Concurso ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)), pelo Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, na Área do Candidato, no prazo de 2 (dois) dias úteis seguintes ao da divulgação do fato que for gerador do recurso, conforme Cronograma de Atividades do Concurso, devendo ser feito exclusivamente mediante o preenchimento do formulário digital no referido sistema, a partir das 8 (oito) horas do primeiro dia do prazo recursal até as 17 (dezessete) horas do último dia desse prazo.

**15.3.** No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

**15.4.** Na apresentação dos recursos o candidato deverá fundamentar e argumentar com precisão lógica, consistente e concisa, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado.

**15.5.** Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

**15.6.** Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes, ou seja, que não estejam devidamente fundamentadas. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não apresentar argumentações lógicas e consistentes;
- b) O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, se apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não sejam selecionadas para o recurso também caberá indeferimento;
- c) O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido;
- d) Se do exame dos recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas resultar anulação ou mudança de questão integrante de prova, a pontuação ou a mudança correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
- e) Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, interpostos coletivamente, seja cópia idêntica de outro(s) recurso(s) ou, ainda, fora do prazo;
- f) Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo;
- g) A decisão da banca examinadora será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais;
- h) Recursos cujo teor despreze a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos;
- i) Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis;
- j) Estiverem em desacordo com as informações contidas neste edital.

**15.7.** Documentos enviados para serem anexados ao recurso digital não serão aceitos pelo sistema. Documentos enviados por outros meios (e-mails, via protocolo etc.) não serão considerados.

**15.8.** Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo estabelecido e no formulário digital específico disponibilizado no site do concurso ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)).

**15.9.** Os pontos relativos a questões das provas objetivas que, eventualmente sejam anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem suas provas corrigidas.

**15.10.** Havendo necessidade de anulação de questão de um determinado caderno de prova, de ofício ou por recurso, será anulada nos demais cadernos a questão correspondente (aquela que contém o mesmo comando e as opções com os mesmos conteúdos), ainda que a impropriedade que ocasionou a anulação da questão só ocorra em algum ou alguns deles.

**15.11.** A decisão relativa ao julgamento do recurso será dada a conhecer coletivamente.

**15.12.** A Comissão de Concursos do Instituto Consulpam, no âmbito administrativo, é a única instância para análise e julgamento de recurso.



- 15.13.** Das decisões resultantes da análise e julgamento definitivo dos recursos não serão aceitos recursos adicionais.
- 15.14.** Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
- 15.15.** Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
- 15.16.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 15.10 e 15.11 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## CAPÍTULO 16 - DAS PUBLICAÇÕES

- 16.1.** A Prefeitura Municipal de Pindorama e o Instituto Consulpam publicarão no sítio eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no sítio eletrônico oficial [www.pindorama.sp.gov.br](http://www.pindorama.sp.gov.br), no átrio do paço municipal e não haverá comunicação via Correios.
- 16.1.1.** Extrato do Edital Nº. 001/2026 do concurso.
- 16.1.2.** Decreto de homologação do concurso.
- 16.2.** A Prefeitura Municipal de Pindorama e o Instituto Consulpam publicarão no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no [www.pindorama.sp.gov.br](http://www.pindorama.sp.gov.br), e não haverá comunicação via Correios.
- 16.2.1.** Aviso de editais complementares.
- 16.2.2.** Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
- 16.3.** Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
- 16.4.** Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova.
- 16.5.** Gabaritos.
- 16.6.** Resultado dos recursos.
- 16.7.** Demais atos pertinentes ao certame.
- 16.8.** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este processo seletivo, nos endereços eletrônicos supramencionados, não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

## CAPÍTULO 17 - DA HOMOLOGAÇÃO

- 17.1.** A Homologação do Concurso será feita por Ato da Prefeitura Municipal.

## CAPÍTULO 18 - DO PROVIMENTO DO CARGO – CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO

- 18.1.** A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação da ampla concorrência e da reserva de vagas para cotistas, conforme percentual especificado neste edital.
- 18.2.** A convocação do candidato com vistas à contratação se dará de forma direta, por meio de mensagem eletrônica encaminhada pela Administração Municipal para o endereço de e-mail cadastrado no momento da inscrição e outras publicações, por conveniência do órgão público.
- 18.3.** A convocação também será publicada nos endereços eletrônicos do Instituto Consulpam e da Administração Municipal.
- 18.4.** É responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados e acompanhar as publicações referentes ao certame.



**18.5.** Realizada a convocação, o candidato deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior da publicação da convocação, conforme ANEXO IX (documentação para admissão) ou, ANEXO VIII, ou, ainda, ANEXO VIII, Formulário I (Manifestação de Desistência).

**18.6.** O candidato deverá satisfazer todos os requisitos no ato da contratação indicados no ANEXO IX deste Edital.

**18.7.** A Administração Municipal não retardará o processo de contratação ou de início das atividades laborais em razão do interesse do candidato em cumprir aviso prévio com terceiros ou por razão de caráter particular.

**18.8.** Não será contratado o candidato convocado que apresentar qualquer documentação, declaração falsa ou inexata e não possuir, na data da contratação, os requisitos mínimos deste Edital.

**18.9.** Identificadas declarações falsas ou inverídicas após a contratação, o candidato ficará sujeito à anulação de sua admissão ao cargo público após o procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**18.10.** Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

**18.11.** Estará impedido de ser contratado o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.

**18.12.** A contratação será feita obedecida rigorosamente à ordem de classificação no presente Concurso Público.

**18.13.** Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste concurso público deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais conforme estabelecido por normas institucionais.

**18.14.** Previamente à contratação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração Municipal, quando do ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e ao grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.

**18.15.** Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

**18.16.** Mesmo após o exame aludido neste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

**18.17.** Na falta de candidato aprovado para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

**18.18.** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

**18.19.** O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

**18.20.** Entrando em exercício, o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

**18.21.** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado.

**18.22.** Poderá regressar ao quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, o candidato ex-empregado, classificado no Concurso Público, não demitido por justa causa, desde que satisfaça todos os requisitos elencados no subitem 3.1.

## CAPÍTULO 19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**19.1.A** Administração Municipal e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Concurso Público.



**19.2.** Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Concurso Público poderão ser obtidas pelos telefones (85) 3224-9369/3239-4402 ou (85) 99857-0197 (WhatsApp), pelo endereço de e-mail: contato@consulpam.com.br ou, ainda, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**19.3.** Após a data de homologação do Concurso Público, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do Instituto CONSULPAM.

**19.4.** Não serão prestadas, por telefone ou e-mail, quaisquer informações relativas à resultado, nota ou classificação deste Concurso Público.

**19.5.** A eventual disponibilização de atos no endereço eletrônico do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Concurso Público.

**19.6.** Será incorporado a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo Instituto Consulpam no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**19.7.** O Instituto Consulpam e a Administração Municipal não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

**19.8.** Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.

**19.9.** A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.

**19.10.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.

**19.11.** Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega dos pedidos de isenção, laudos médicos e/ou outros documentos, será excluído o dia da publicação e será incluído o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Administração Municipal.

**19.12.** A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.

**19.13.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**19.14.** A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poderão ser anuladas as provas e a contratação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

**19.15.** O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e por contratação da Administração Municipal, e obedecerá ao limite de vagas e à ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**19.16.** Os candidatos aprovados serão convocados a critério da Administração Pública, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida à ordem classificatória, e levando em consideração as disposições constantes da normativa federal.

**19.17.** Todos os candidatos convocados em decorrência de aprovação neste Concurso Público deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho da Administração Municipal.

**19.18.** Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**19.19.** É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Concurso Público, junto à Administração Municipal, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.



**19.20.** A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço fornecidos pelo candidato.
- b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c) Correspondência recebida por terceiros.
- d) Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.

**19.21.** A atualização de dados pessoais junto ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

**19.22.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**19.23.** Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 02 (dois) dias da data da publicação deste Edital, sendo julgado pela Administração Municipal e ouvido o Instituto Consulpam, no que couber.

**19.24.** A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail [editais@institutoconsulpam.com.br](mailto:editais@institutoconsulpam.com.br), com o título IMPUGNAÇÃO DO EDITAL 001/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORAMA.

**19.25.** Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Administração Pública reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

**19.26.** Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.

**19.27.** A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

**19.28.** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.

**19.29.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Concurso Público constituída pela Administração Pública e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.

**19.30.** Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

**19.31.** O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos da Administração Municipal, no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e nos demais meios oficiais previstos neste edital.

Pindorama - SP, 12 de maio de 2026.

**GERALDO FELIPPE JÚNIOR**  
Prefeito de Pindorama - SP

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026****ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO,  
NÚMERO DE VAGAS, VENCIMENTO BASE, CARGA HORÁRIA E ESCOLARIDADE**

CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO
001	AGENTE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	-	-	-	CR	R\$ 2.540,97	40 horas semanais	Ensino Médio e CNH Categoria "D".
002	AGENTE DE SANEAMENTO	-	-	-	CR	R\$ 1.841,15	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.
003	ALMOXARIFE	-	-	-	CR	R\$ 2.178,11	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
004	ASSISTENTE SOCIAL	-	-	-	CR	R\$ 3.267,18	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Serviços Social e Registro no CRESS.
006	ATENDENTE	-	-	-	CR	R\$ 1.690,74	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.
007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	-	-	-	CR	R\$ 1.690,74	36 horas semanais	Ensino Médio Completo.
008	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	-	-	-	CR	R\$ 4.446,99	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
009	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	-	-	-	CR	R\$ 3.040,81	36 horas semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Auxiliar de Enfermagem.



CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO
010	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	-	-	-	CR	R\$ 1.690,74	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e de Curso de Auxiliar ou Atendente de Consultório Dentário.
011	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	-	-	-	CR	R\$ 1.690,74	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, mediante apresentação de certificado de conclusão de curso de Auxiliar de Vida Escolar, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta horas), obtido por meio de cursos livres ou de capacitação voltados à educação inclusiva e ao apoio escolar, de acordo com o Decreto Federal 12.773/2025.
012	ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	-	-	-	CR	R\$ 3.267,18	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Direito.
013	ANALISTA DE COMPRAS	-	-	-	CR	R\$ 3.267,18	40 horas semanais	Ensino Superior Completo.
014	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	-	-	-	CR	R\$ 3.267,18	40 horas semanais	Ensino Superior Completo.
015	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – REDES E DATA CENTER	01	01	-	-	R\$ 6.171,36	40 horas semanais	Ensino Superior em Ciências da Computação e/ou Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação.
016	CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	13	12	01	-	R\$ 2.540,97	12X36 horas/ Escala de Revezamento	Ensino Fundamental Completo; idade mínima de 21 anos; CNH Categoria “D”; Curso de Condutor de Veículo de Emergência (Art. 145-A do CTB) e Curso de suporte Básico de Vida (BLS).
017	CONTADOR	-	-	-	CR	R\$ 5.324,18	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Contabilidade e/ou Curso Técnico em Contabilidade com Registro no CRC.
018	COORDENADOR DO CRAS	01	01	-	-	R\$ 4.446,99	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Psicologia e/ou Assistência Social e/ou Terapia Ocupacional e/ou Psicopedagogia e/ou Pedagogia, com registro no respectivo conselho de classe, ou órgão fiscalizador do exercício da profissão.



CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO
019	COVEIRO	-	-	-	CR	R\$ 2.136,36	40 horas semanais	Alfabetizado.
020	DENTISTA	-	-	-	CR	R\$ 2.540,97	20 horas semanais	Ensino Superior em Odontologia com registro no CRO.
021	ELETRICISTA	-	-	-	CR	R\$ 2.136,36	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.
022	ENCANADOR	01	01	-	-	R\$ 1.942,18	40 horas semanais	Alfabetizado.
023	ENFERMEIRO	-	-	-	CR	R\$ 6.081,62	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Enfermagem com registro no COREN.
024	ENGENHEIRO CIVIL	01	01	-	CR	R\$ 7.913,86	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com registro no CREA.
025	ESCRITURÁRIO	-	-	-	CR	R\$ 1.690,74	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
026	ESCRITURÁRIO DE ESCOLA	-	-	-	CR	R\$ 1.841,15	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
027	EDUCADOR SOCIAL	-	-	-	CR	R\$ 2.904,17	40 horas semanais	Ensino Superior em Pedagogia, Psicologia, Assistente Social e Ciências Sociais.
028	FARMACÊUTICO	-	-	-	CR	R\$ 3.267,18	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Farmácia com registro no CRF.
029	FISCAL	-	-	-	CR	R\$ 3.993,12	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.
030	FISIOTERAPEUTA	-	-	-	CR	R\$ 2.178,11	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Fisioterapia com registro no CREFITO.
031	FONOAUDIÓLOGO	-	-	-	CR	R\$ 2.178,11	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no CRF <sup>3</sup> .



CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO
032	INSPETOR DE ALUNOS	-	-	-	CR	R\$ 1.690,74	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.
033	JARDINEIRO	03	03	-	-	R\$ 2.540,97	40 horas semanais	Alfabetizado com habilidades para execução de serviços de Jardinagem.
034	LANÇADOR	-	-	-	CR	R\$ 4.446,09	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia e Direito com registro no respectivo órgão de classe.
035	MECÂNICO	01	01	-	-	R\$ 1.942,18	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.
036	MÉDICO PLANTONISTA	-	-	-	CR	R\$ 118,04 POR HORA	Hora Plantão	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM.
037	MERENDEIRA	-	-	-	CR	R\$ 2.136,36	40 horas semanais	Alfabetizado.
038	MESTRE DE OBRAS	-	-	-	CR	R\$ 3.267,18	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
039	MOTORISTA	-	-	-	CR	R\$ 2.178,11	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo e possuir CNH Categoria "D".
040	NUTRICIONISTA	-	-	-	CR	R\$ 3.514,67	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Nutrição com registro no CRN.
041	OPERADOR DE MÁQUINA	01	01	-	-	R\$ 2.540,97	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo e CNH Categoria "C", ou categoria superior.
042	OPERADOR DE SANEAMENTO BÁSICO	04	04	-	-	R\$ 1.841,15	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
043	PEDREIRO	-	-	-	CR	R\$ 2.178,11	40 horas semanais	Alfabetizado.



CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO
044	PSICÓLOGO	-	-	-	CR	R\$ 2.178,11	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no CRP.
045	SERRALHEIRO	-	-	-	CR	R\$ 2.904,17	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
046	TÉCNICO DE COMPRAS	-	-	-	CR	R\$ 2.540,97	40 horas semanais	Ensino Superior Completo.
047	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	-	-	-	CR	R\$ 2.540,97	40 horas semanais	Ensino Superior Completo.
048	TÉCNICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	-	-	-	CR	R\$ 2.540,97	40 horas semanais	Ensino Superior Completo.
049	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	01	-	-	R\$ 2.904,17	40 horas semanais	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática.
050	TERAPEUTA OCUPACIONAL	-	-	-	CR	R\$ 2.904,17	30 horas semanais	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no CREFITO.
051	SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR	-	-	-	CR	R\$ 1.902,41	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
052	SECRETÁRIO DE ESCOLA	-	-	-	CR	R\$ 1.841,15	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
053	SERVIÇOS GERAIS	-	-	-	CR	R\$ 1.690,74	40 horas semanais	Alfabetizado.
054	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	01	-	CR	R\$ 3.176,61	40 horas semanais	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho com registro no MTE
055	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	-	-	-	CR	R\$ 4.257,14	36 horas semanais	Ensino Médio Completo e com Curso Técnico de Enfermagem com registro no COREN.



CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO
056	TÉCNICO DE RX	02	02	-	-	R\$ 2.136,36	20 horas semanais	Ensino Médio Completo e Curso em Técnico de RX.
057	TESOUREIRO	-	-	-	CR	R\$ 3.267,18	40 horas semanais	Ensino Superior Completo em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia com registro no respectivo órgão.
058	TRATORISTA	-	-	-	CR	R\$ 1.884,42	40 horas semanais	Alfabetizado e CNH Categoria "C" ou superior.
059	VETERINÁRIO	-	-	-	CR	R\$ 2.904,17	20 horas semanais	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária com registro no CRMV.
060	PINTOR	-	-	-	CR	R\$ 2.904,17	40 horas semanais	Ensino Fundamental Completo.
061	AGENTE DE CONSERVAÇÃO DE VIA PÚBLICAS	-	-	-	CR	R\$ 2.904,17	40 horas semanais	Ensino Médio Completo.
062	NEUROPSICÓLOGO	01	01	-	CR	R\$ 3.993,12	40 horas semanais	Ensino Superior completo em Psicologia com especialização em Neuropsicologia. Habilitação legal para o exercício da profissão, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia – CRP.
063	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PEI	-	-	-	CR	R\$ 27,21	Hora/Aula	Ensino Superior em Pedagogia.
064	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I (PEF I)	-	-	-	CR	R\$ 27,21	Hora/Aula	Ensino Superior em Pedagogia.
065	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – HISTÓRIA (PEF – II - H)	-	-	-	CR	R\$ 27,21	Hora/Aula	Ensino Superior em História.



CÓD.	CARGO	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD*	CR**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS NA CONTRATAÇÃO
066	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – MATEMÁTICA/FUNDA MENTOS DA MATEMÁTICA (PEF – II -M/FM)	-	-	-	CR	R\$ 27,21	Hora/Aula	Ensino Superior em Matemática.
067	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – INGLÊS (PEF – II - I)	-	-	-	CR	R\$ 27,21	Hora/Aula	Ensino Superior em Letras/Inglês.

**LEGENDA:**

\*PCD = VAGAS RESERVADAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA;

\*\*CR = CADASTRO RESERVA.



## EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2026

### ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

#### CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	- Matemática e Raciocínio Lógico	10		
- Conhecimentos sobre o Município				
Conhecimentos Específicos		20		25 PONTOS

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	- Noções de informática	10		
- Matemática e Raciocínio Lógico				
- Conhecimentos sobre o Município				
Conhecimentos Específicos		20		25 PONTOS

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	- Noções de informática	10		
- Noções de Direito Administrativo e Constitucional				
- Matemática e Raciocínio Lógico				
- Conhecimentos sobre o Município				
Conhecimentos Específicos.		20		25 PONTOS



### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ÁREA DA SAÚDE):

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Matemática e Raciocínio Lógico - Conhecimentos sobre o Município	10		
Conhecimentos Específicos e Legislação SUS		20		

### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (PROFESSORES):

PROVAS		N.º QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	10	2,5 PONTOS	25 PONTOS
	- Noções de informática - Noções de Direito Administrativo e Constitucional - Conhecimentos sobre o Município	10		
Conhecimentos Específicos, Didática e Legislação		20		



## EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2026

### ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

#### 1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:

##### 1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

##### 1.2. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem.

##### 1.3. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Pindorama. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto dos Servidores. Demais aspectos gerais a respeito do Município de Pindorama.

#### 2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

##### 2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

##### 2.2. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou dos 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.



### 2.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).

### 2.4. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO

História de Pindorama. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto dos Servidores. Demais aspectos gerais a respeito do Município de Pindorama.

## 3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

### 3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

### 3.2. MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou dos 2º graus; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

### 3.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Algoritmos e Programação de Computadores: fundamentos, construção e análise de algoritmos, pseudocódigos, fluxogramas, programação estruturada (Python, JavaScript, etc.). Noções de Sistema Operacional: fundamentos e operação, organização e gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas, arquitetura de computadores, procedimento de backup e recuperação contra desastres, sistemas



operacionais modernos (Ubuntu Linux e Windows 11). Dispositivos de Entrada e Saída: conceitos, tipos, funcionamento, instalação. Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas, apresentações, comunicações, banco de dados e demais programas (Microsoft Office e Google Workspace). Importação e Exportação de Dados: tipos de documentos e formatos, conversões, importação e exportação. Rede de Computadores: fundamentos e conceitos básicos, ferramentas, aplicativos, endereçamento e procedimentos de Internet e Intranet. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, grupos de discussão, redes sociais, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). Correio Eletrônico: fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares). Soluções de Comunicação: tecnologias, aplicativos de mensageria e comunicação (WhatsApp, Telegram, Skype, Discord, etc.). Computação em Nuvem: fundamentos de cloud computing, tipos de oferta de serviço (IaaS, PaaS, SaaS), modelos de implementação, serviços e provedoras (Google, Amazon, Microsoft, etc.). Segurança da Informação: fundamentos e princípios, procedimentos de segurança, malware (vírus, worms, trojan, etc.), aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.). Ambientes Corporativos: serviços de rede, autenticação e autorização, domínio, compartilhamento de pastas e recursos.

#### **3.4. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL**

A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

#### **3.5. CONHECIMENTOS SOBRE O MUNICÍPIO**

História de Pindorama. Aspectos geográficos e Municípios circunvizinhos. Emancipação e Fundação da Cidade. Promulgação da Lei Orgânica da Cidade. Administração Municipal. Datas Significativas e Comemorativas do Município. Fatores Econômicos da Cidade. Estatuto dos Servidores. Demais aspectos gerais a respeito do Município de Pindorama.

#### **PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:**

##### **DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO**

Educação, escola, professores e comunidade. Papel da didática na formação de educadores. A revisão da didática. O processo de ensino. Os componentes do processo didático: ensino e aprendizagem. Tendências pedagógicas no Brasil e a didática. Aspectos fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação? O relacionamento na sala de aula. O processo de ensinar e aprender. O compromisso social e ético dos professores. O currículo e seu planejamento. O Projeto Pedagógico da escola. O Plano de Ensino e Plano de Aula. Relações professor-aluno: a atuação do professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O planejamento escolar: importância. Requisitos gerais. Os conteúdos de ensino. A relação objetivo-conteúdo método. Avaliação da aprendizagem. Funções da avaliação. Princípios da avaliação. Superação da reprovação escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9.394/96, de 20/12/96 e atualizações: do Ensino Fundamental; da Educação de Jovens e Adultos; da Educação Especial. A LDB e a formação dos profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O professor: formação e profissão.

##### **PROVA DE LEGISLAÇÃO SUS PARA OS CARGOS DA ÁREA DA SAÚDE**

Constituição da República Federativa do Brasil – Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal n.º 8.080/1990 e suas atualizações - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e



recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Sistema único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, organização e legislação básica. Lei Federal n.º 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto 7.508 de 28 de junho de 2011 e suas alterações. Decreto Federal n.º 11531/2023- Dispõe sobre convênios e contratos de repasse relativos às transferências de recursos da União, e sobre parcerias sem transferências de recursos, por meio da celebração de acordos de cooperação técnica ou de acordos de adesão. Portaria de Consolidação GM/MS nº 2, de 28/09/2017 e suas alterações; Portaria GM/MS nº 1.554, de 30/07/2013 - Política Nacional de Medicamentos. Política Nacional de Humanização - Humaniza-SUS: princípios norteadores, estratégias, diretrizes gerais, parâmetros para acompanhamento da implementação, visita aberta e direito a acompanhante. Doenças e Agravos de Notificação Compulsória. Determinantes sociais da saúde no Brasil: produção social da saúde e da doença, transição demográfica, transição epidemiológica, condições de vida e perfil de morbimortalidade. Política Nacional de Promoção da Saúde: objetivos, diretrizes, estratégias, responsabilidades das esferas de gestão, promoção da saúde e determinantes sociais, práticas educativas no SUS e empoderamento para promoção da saúde e ações específicas. Princípios da Atenção primária em Saúde. Controle Social: Carta dos direitos e deveres dos usuários da saúde. Biblioteca Virtual em Saúde (BVS): histórico, definição, objetivos, modelos de documentos, materiais educacionais e interfaces de pesquisa.

#### **AGENTE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL**

Sistema Nacional de Defesa Civil; Departamento da Defesa Civil e suas responsabilidades, planos de contingência; Segurança e Saúde ocupacional; Noções de geologia, meteorologia e hidrologia (micro bacias, acidentes geográficos, escorregamentos, influência das chuvas, enchentes); Atitudes de Liderança; Desastres e riscos ambientais; Interpretação de plantas e acidentes geográficos, topografia, croquis, mapas; Tipos de solos e peculiaridade dos solos; Comunicação persuasiva; Introdução Informática, mapas/GPS para saber buscar no sistema; Esferas do poder, relacionamento intersetorial; Interpretação de leis, conhecimentos de legislação pública; Legislação ambiental; Gestão de conflitos; Recursos e Projetos dos Ministérios das Cidades, políticas públicas; Questões sociais, psicológicas (comportamental); primeiros socorros; técnica de utilização de equipamentos de segurança contra incêndio e ao pânico; técnicas de primeira resposta no Atendimento de Emergência.

#### **AGENTE DE SANEAMENTO**

Noções básicas de saneamento; abastecimento de água; captação, armazenamento e distribuição de água; cuidados com a qualidade da água; limpeza e conservação de reservatórios; identificação de vazamentos; manutenção simples de redes de água. Noções de esgotamento sanitário; redes coletoras; conservação e limpeza de redes e galerias; prevenção de entupimentos; cuidados com o descarte adequado de resíduos. Resíduos sólidos urbanos: coleta, separação, acondicionamento e destinação adequada; coleta seletiva; limpeza urbana; educação ambiental. Segurança no trabalho: uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); prevenção de acidentes; higiene e segurança em serviços externos. Noções de meio ambiente; preservação de recursos hídricos; combate ao desperdício de água. Noções básicas da Lei nº 11.445/2007 e da Lei nº 12.305/2010.

#### **ALMOXARIFE**

Fundamentos arquivísticos. Terminologia arquivística. Ciclo vital dos documentos. Teoria das três idades. Natureza, espécie, tipologia e suporte físico. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (ISAD-G, ISAAR-CPF). Arquivos e sociedade, arquivos e memória arquivos e patrimônio cultural. Gestão de documentos: protocolo e recebimento; classificação; registro; tramitação e expedição de documentos. Produção, utilização e destinação de documentos. Códigos e planos de classificação de documentos e tabelas de temporalidade e



destinação de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Identificação e tratamento de arquivos em diferentes suportes. Gerenciamento da informação arquivística, gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos, gestão eletrônica de documentos. Conservação, restauração, digitalização e microfilmagem. Políticas, sistemas e redes de arquivo. Política e legislação de acesso e preservação de documentos. Constituição Brasileira: direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural. Lei de acesso à informação: Lei Federal nº 12.527/2011. Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: da seguridade social (Art. 194 a 200). Lei Orgânica da Saúde: Lei no 8.080/1990 e suas atualizações. Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política Nacional do Idoso (PNI). Estatuto do idoso. Lei Maria da Penha. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei no 8662/1993 e suas atualizações). Código de ética profissional do assistente social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. O Serviço Social na contemporaneidade. A dimensão pedagógica do trabalho do Assistente Social. Materialismo Histórico Dialético e a práxis profissional. Serviço Social e Economia Política. Serviço Social e a emissão de relatórios, laudos e pareceres. Instrumentalidade do Serviço Social. Instrumentos e técnicas do Serviço Social. Metodologias participativas. As políticas sociais e as políticas públicas e setoriais.

#### **ATENDENTE/ ATENDENTE (ESCALA)**

Técnicas de Comunicação. Qualidade no atendimento ao público. Formas de atendimento ao público e ao telefone. Noções de Protocolo. O Arquivo e as técnicas de arquivamento. Transferência de chamadas telefônicas em PABX. Telefones úteis e de emergência. Conhecimento de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular, etc. Conhecimentos básicos em MS-Windows: MS-Word e MS-Excel, Correio Eletrônico e Internet. Imagem profissional. Sigilo profissional.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE**

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional e relações interpessoais. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988. Noções de Direito Administrativo: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Invalidação, anulação e revogação. Prescrição. Contratos, serviços, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação;



discricionriedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei n.º 14.133/21 e alterações e/ou atualizações.

#### **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

Princípios gerais de administração pública; Noções de contabilidade pública; Escrituração contábil, transcrição de dados de documentos originais; Conciliação de contas, conferência de saldos e retificação de erros; Classificação e avaliação de despesas e receitas, discriminação de sua natureza, apropriação de custos e receitas de bens e serviços; Levantamento de informações contábeis, transcrição de dados estatísticos, elaboração de relatórios; Elaboração da proposta orçamentária anual; Trabalhos de escrituração de livros e impresso específicos, verificação de registros efetuados e respectiva correspondência com os documentos originais; Atividades administrativas em geral. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Fundamentos de Enfermagem, Ética e Legislação Profissional, Enfermagem na Saúde do Adulto, Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material, Enfermagem na Saúde do Recém-Nascido, da Criança e do Adolescente, Enfermagem na Saúde da Mulher, Saúde Coletiva, Enfermagem na Família, Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiatria, Cuidados de Enfermagem no Preparo e Administração de Medicamentos, Segurança do Paciente, Humanização na Assistência de Enfermagem. Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.

#### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumentais utilizados em uma unidade odontológica. Identificação de estruturas dentais através de radiografias bucais. Noções de administração de uma unidade de trabalho, organização de fluxo, cadastro, arquivo e agendamento de clientes. Ações de atenção e promoção à saúde bucal. Programas específicos na comunidade, identificação dos principais problemas bucais, através dos recursos epidemiológicos e outros instrumentos de diagnóstico. Técnicas de comunicação em grupo, adequadas à educação para a saúde bucal. Código de ética profissional do Conselho Regional de Odontologia: parte específica para auxiliares odontológicos. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS).

#### **AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR**

Legislação educacional: Lei nº 9.394/1996 (LDB), Lei nº 8.069/1990 (ECA), Lei nº 13.146/2015 (LBI) e BNCC; direitos da criança e do adolescente; proteção integral; desenvolvimento infantil (aspectos físicos, motores, cognitivos, emocionais e sociais); rotina na Educação Infantil e no Ensino Fundamental; cuidados básicos com crianças; higiene pessoal; alimentação escolar; organização do repouso; formação de hábitos; prevenção de acidentes no ambiente escolar; noções básicas de primeiros socorros; educação inclusiva; apoio a estudantes com deficiência; mediação social; construção da autonomia; relação escola-família; comunicação profissional; trabalho em equipe; acompanhamento em atividades externas; organização e segurança no ambiente escolar; ética e responsabilidade do servidor público.



## **ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Licitações e Contratos: Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Controle: transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 4.320/64. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal.

## **ANALISTA DE COMPRAS**

Princípios gerais de administração pública. Análise técnica da solicitação de compras; Operação do sistema de compras. Solicitação de compras; Coleta de preços; Pedido de compra; Diligenciamento de compras; Condições de compras; Análise de preços; Técnicas de Negociação; Condições de pagamento e desconto; Prazos de entrega; Frete e condições de entrega; Embalagens, Fornecedores, Qualificação técnica e Cadastro; Lei Federal nº 8.666/93 que dispõe sobre licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e a Lei Federal nº 10.520/02 que institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

## **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Estrutura organizacional. Pessoas nas organizações. Produtividade. Motivação. Trabalho em equipe. Estilos de liderança e gestão. Recrutamento e Seleção. Treinamento e Desenvolvimento. Eficácia. Gestão de pessoas. Flexibilidade. Relações de trabalho. Comportamento e Cultura Organizacional. Gestão de cargos e salários. Análise, descrição e avaliação de cargos. Remuneração. Folha de pagamento. Matemática financeira. Benefícios. Gestão e avaliação de desempenho. Departamento pessoal. Desenvolvimento organizacional. Comunicação. Educação Corporativa. Higiene e Segurança do Trabalho. Normas regulamentadoras (NR's). Noções de Direito do Trabalho. Ética e Relações Humanas no Trabalho. Gestão de Recursos Humanos na Administração Pública. Lei nº 8.112/1990: direitos, deveres e responsabilidades dos servidores públicos civis. Sistemas e legislação de pessoal.

## **ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – REDES E DATA CENTER**

Sistemas operacionais: Conceitos. Históricos. Microsoft Windows Server. Linux. Bancos de dados: fundamentos de bancos de dados. Dependências funcionais. Modelagem de dados. Normalização. Operações. Linguagem SQL: comandos de controle, manipulação e definição. Oracle PL/SQL. SGBDs - Oracle e Microsoft SQL Server. Programação e desenvolvimento: ciclo de vida do software. Metodologias de desenvolvimento de software. Construção de algoritmos e estrutura de dados. Orientação a objetos. Microsoft Visual Studio (Visual Basic, ASP, C#). Java. Conhecimentos de HTML5, Javascript, JQuery, AngularJS, KnockoutJS, NUnit. Mapeamento objetorelacional, MVC, MVVM. Metodologias ágeis: Scrum, XP, Domain Driven Design, Testdriven Development, CSS3, XML: XML Schema, XQuery, HL7 e Web services. Versionamento de código-fonte. Desenvolvimento para dispositivos móveis. Padrões de projeto. Análise de requisitos. Engenharia de software: conceitos. Requisitos. Projeto. Desenvolvimento. Verificação. Validação e teste de software. UML: visão geral, modelos e diagramas. Desenvolvimento ágil: Scrum. Portais: conceitos básicos: colaboração, personalização, gestão do conhecimento, gestão de conteúdo, taxonomia, single signon, integração de sistemas. Noções de sistemas de busca e indexação de conteúdo, noções de análise das estatísticas de site. Servidores WEB:



Microsoft IIS, Apache. Servidores de streaming. Sistemas de informações: fases e etapas. Documentação. Prototipação. Modelagem conceitual. Análise funcional. Administração de dados. Modelos de gestão: CMMi. Cobit. ITIL. Gerência de projetos: Princípios e conceitos baseados no PMBOK. Soluções de suporte à decisão: Inteligência de negócios. Data Warehouses e Data Marts. Modelagem multidimensional. Recuperação e visualização de dados. OLAP. Painéis e dashboards. Data Mining. Integração de dados: extração, transformação e carga (ETL). Qualidade de dados. Gestão de conteúdo (ECM). Automação de processo de trabalho (workflow). Gerenciamento de processos de negócio (BPM).

#### **CONDUTOR DE AMBULÂNCIA**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 13.103/2015 e suas atualizações; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014 e suas atualizações; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

#### **CONTADOR**

CONTABILIDADE GERAL: Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras exigidas pela Lei nº 6.404/76, suas alterações e legislação complementar: conceito, obrigatoriedade, conteúdo, forma de apresentação, elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de 39 passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e Municípios). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição atualizada.

#### **COORDENADOR DO CRAS**

Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Norma Operacional Básica (NOB/SUAS). Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH). Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social. Seguridade Social no Brasil. A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social. Estatuto do Idoso. Política Nacional do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente. Lei Maria da Penha Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 5º, 6º, 194º). História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional. Serviço Social e Interdisciplinaridade. Serviço Social na Contemporaneidade.



Serviço Social e Família. Projeto ético político do Serviço Social. Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social Política Nacional de Saúde Mental. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Direitos Humanos. Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

#### **COVEIRO**

Regras básicas para realizar abertura e fechamento de covas. Noções para auxiliar na exumação de corpos; Normas de higiene e proteção à saúde e a segurança no trabalho; Limpeza, conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; Conservação, guarda e manutenção de ferramentas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho. Ética.

#### **DENTISTA**

Anatomia e escultura dental. Aparelhos ortodônticos. Materiais odontológicos. Materiais e técnicas de moldagem e modelagem. Materiais restauradores e protéticos estéticos. Equipamento e instrumental protético. Noções básicas de oclusão dentária. Aspectos relativos à atuação profissional. Princípios do Sistema Único de Saúde. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário; Tratamento Restaurador Atraumático (ART); adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS), princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle Social do SUS. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. Constituição Federal de 1988 nos artigos 194 e 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei 8.80/1990 e suas atualizações, Lei 8.142/1990. Decreto Presidencial 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de Informação em saúde.

#### **ELETRICISTA**

Corrente elétrica, tensão elétrica, Leis de Ohm, potência elétrica, efeito joule, circuitos em corrente contínua, associação de resistência. Introdução ao magnetismo. Introdução ao eletromagnetismo. Corrente Alternada, potência em corrente alternada, circuitos trifásicos: ligação triângulo, ligação estrela. Instrumentos de medição e iluminação pública, noções de leitura e interpretação de projetos de redes de distribuição/iluminação pública. Noções de medições elétricas – Megôhmetro, voltímetro, amperímetro, fasímetro, amperímetro alicate, terrômetro. Noções de construção de redes e linha de distribuição. Instalação e manutenção de iluminação pública (compreende serviços de instalação e troca de lâmpadas, instalação e troca de luminárias, instalação e troca de reatores; instalação, lançamento e tensionamento de cabos, etc.). Segurança no trabalho. Noções de NR10 básica e complementar. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e



dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. Normas técnicas – iluminação pública, normas da ABNT. Instalação e manutenção das redes de distribuição de energia, transformadores e demais instalações, certificação NR 10, Fundamentos de eletricidade (Geração de energia elétrica e corrente elétrica). Análises em corrente contínua e corrente alternada (Associação de resistência, lei de ohm, potência elétrica, aterramento, e sistema de distribuição); Unidades de medidas (corrente elétrica, tensão elétrica, resistência elétrica e potência elétrica). Características e especificações técnicas dos componentes das instalações elétricas prediais e de iluminação pública. Sistemas de proteção e prevenção contra choques elétricos, efeitos térmicos, incêndio. Distribuição e agrupamento de circuitos, quadros de distribuição e painéis. Sistemas de aterramento, proteção e equipotencialização. Sistemas e dispositivos de proteção, seccionamento e comando. Normas técnicas brasileiras para instalações elétricas de baixa e alta tensões, iluminação e proteção contra descargas atmosféricas. Instalação e manutenção de redes de telefonia e cabeamento estruturado. Interpretação e utilização de normas e padrões técnicos para cabeamento e transmissão de dados.

#### **ENCANADOR**

Válvulas, registros, hidrômetros, tipos de poços e bombas d'água. Noções de motobombas. Sistema de água e esgoto: princípios básicos, identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica. Redes hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos. Bombas hidráulicas: tipos de tubulações, tipos de conexão, materiais utilizados, ligações de água, ligações de esgoto, válvulas, noções básicas de conservação e manutenção e noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio: utilização de materiais e equipamentos de limpeza, guarda e armazenagem de matérias e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações, uso correto das ferramentas, utensílios e equipamentos, manutenção e conservação das ferramentas, dosagem dos produtos de limpeza. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de qualidade e produtividade. Noções de segurança no trabalho. Noções de higiene e limpeza. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Relações interpessoais. Ética profissional.

#### **ENFERMEIRO**

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura e organização; participação e controle social; ações e programas do SUS; legislação básica do SUS. Constituição Federal 1988, Título VIII - artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Política Nacional de Humanização (PNH). Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Prevenção - padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Doenças infecciosas. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Teorias e processo de enfermagem: taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Programas de Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Saúde do Idoso. Princípios da administração de medicamentos. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória; digestiva e gastrointestinal; metabólica e endócrina; renal e do trato urinário; tegumentar; neurológica; musculoesquelética. Política Nacional de Segurança do Paciente (PNSP) e protocolos de segurança do paciente; Intervenções de enfermagem aos pacientes em situações de urgências e emergências: psiquiátricas; suporte básico e avançado de vida; abordagem ao paciente politraumatizado; atendimento na parada cardiorrespiratória; Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de vida); Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/ suporte avançado de vida. Assistência de Enfermagem ao paciente com trauma: torácico, trauma abdominal, trauma cranioencefálico, trauma raqui-medular, trauma músculo-esquelético, trauma térmico. Assistência de enfermagem ao paciente crítico (UTI) com distúrbios hidroeletrólíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica; insuficiência renal e métodos



dialíticos; insuficiência hepática. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Anatomia e fisiologia da mulher. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa. Assistência de Enfermagem no Pré-Natal de Baixo Risco. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contra-indicações. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Urgências e Emergências Obstétricas. Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto. Enfermagem em Neonatologia. Assistência de enfermagem ao recém-nascido: modelos de atenção ao recém-nascido. Cuidados do RN no parto e no nascimento. Indicadores de mortalidade infantil. Assistência de enfermagem à criança sadia: crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação; Assistência de enfermagem a crianças com doenças respiratórias, diarreia e desnutrição. Doenças prevalentes na infância e na adolescência. Programa Nacional de Imunização. Centro Cirúrgico e Central de material. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Métodos de esterilização. Assistência de enfermagem perioperatória. Período pré-operatório. Período intra-operatório. Período pós-operatório e complicações. Assistência de enfermagem ao adulto com transtorno mental. unidades de atenção à saúde mental: ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico; instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental: relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica. Projeto Terapêutico Singular.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência). Dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido. Pontes. Resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem. Barragens de terra. Fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento. Máquinas hidráulicas, bombas e turbinas. Ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente. Captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios. Construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes: estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização.

#### **ESCRITURÁRIO**

Estado, governo e administração pública: Conceitos, Elementos. Direito administrativo: Conceito, Objeto, Fontes, Ato administrativo (atributos, classificação, espécies, extinção. Agentes públicos: Conceito, Cargo, emprego e função pública, provimento, vacância, efetividade, estabilidade e vitaliciedade, remuneração, direitos e deveres. Improbidade administrativa. Licitações e contratos administrativos. Pregão. Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). Lei



nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Transparência da administração pública. Comunicação na gestão pública. Administração de compras e materiais. Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. Rotinas de Administração de Pessoal (Admissão, Demissão, Férias, Controle de Ponto, Bancos de Horas, Afastamentos, Folha de Pagamento, Tabela de Incidência INSS/FGTS/IRRF e Benefícios Legais), Legislações Trabalhistas (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Nova Lei Trabalhista nº 13.467/17, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSOCIAL). Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), conceitos básicos de contabilidade, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Legislação Previdenciária, Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF – Receita Federal. Informática Básica. Contabilidade geral. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos.

#### **ESCRITURÁRIO DE ESCOLA**

Avaliação de Desempenho dos Alunos e Recursos Pedagógicos. Diretrizes Curriculares: da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos. Fundos de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96, de 20/12/96. Do Ensino Fundamental. Da Educação de Jovens e Adultos. Da Educação Especial. A LDB e a formação dos profissionais da Educação. Estado, governo e administração pública: Conceitos, Elementos. Direito administrativo: Conceito, Objeto, Fontes, Ato administrativo (atributos, classificação, espécies, extinção). Agentes públicos: Conceito, Cargo, emprego e função pública, provimento, vacância, efetividade, estabilidade e vitaliciedade, remuneração, direitos e deveres. Improbidade administrativa. Licitações e contratos administrativos. Pregão. Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). Transparência da administração pública. Comunicação na gestão pública. Administração de compras e materiais. Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. Rotinas de Administração de Pessoal (Admissão, Demissão, Férias, Controle de Ponto, Bancos de Horas, Afastamentos, Folha de Pagamento, Tabela de Incidência INSS/FGTS/IRRF e Benefícios Legais), Legislações Trabalhistas (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Nova Lei Trabalhista nº 13.467/17, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSOCIAL). Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), conceitos básicos de contabilidade, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Legislação Previdenciária, Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF – Receita Federal.

#### **EDUCADOR SOCIAL**

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede sócio assistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989. Tipificação Nacional dos Serviços Sócios assistenciais - Resolução 109 de 11 de novembro de 2009.



## FARMACÊUTICO

Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios, etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica(quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução nº 724 de 29 de abril de 2022). Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em Unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde e suas atualizações; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973 e suas atualizações; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976 e suas atualizações.

## FISCAL

Noções básicas de administração pública; princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); deveres e responsabilidades do servidor público; ética no serviço público. Noções básicas de tributação municipal; tributos de competência dos municípios (IPTU, ISS, taxas e contribuições de melhoria); finalidade da arrecadação tributária; noções gerais do Código Tributário Nacional; noções do Código Tributário do Município (quando houver). Rotinas administrativas: organização e atualização de arquivos e fichários; classificação de documentos; protocolo e tramitação de documentos; controle e conferência de documentos; emissão de notas de arrecadação; preenchimento de formulários e relatórios simples. Atendimento ao público: comunicação interpessoal; orientação ao contribuinte; postura profissional; organização do atendimento; noções de relações humanas no trabalho. Noções básicas de informática: sistema operacional Windows ou equivalente; digitação; editores de texto; planilhas eletrônicas básicas; organização de arquivos digitais; uso de correio eletrônico. Noções básicas de fiscalização: acompanhamento de atividades externas; coleta de informações; registro de ocorrências; elaboração de relatórios simples; apoio às ações de fiscalização tributária.

## FISIOTERAPEUTA

Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de



membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo cranioencefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. Biofeedback. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlceras de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Anatomofisiologia da audição, Desenvolvimento da Audição, Avaliação e Treinamento do Processamento Auditivo Central, Diagnóstico Audiológico, Prótese Auditiva, Implante Coclear, Otoneurologia, Reabilitação Vestibular, Anatomofisiologia da fonação e sistema estomatognático, Noções Básicas de neurologia, Desenvolvimento da Linguagem infantil, Transtornos do Desenvolvimento da Linguagem (TDL), Prevenção dos distúrbios da comunicação humana, Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição, Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem, Atuação fonoaudiológica na saúde materno-infantil, Transtornos da Comunicação associados a lesões neurológicas, Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar.

#### **INSPEÇÃO DE ALUNOS**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações. Do artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei 9.394 e suas alterações. Do artigo 1º ao 38 e do 58 ao 60. Direitos da Criança e do Adolescente - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8069/90 do artigo 1º. do 6º.; do 13 ao 18 e do 53 ao 73. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Zelo pelo patrimônio público. Ética profissional.

#### **JARDINEIRO**

Adução, herbicidas e fungicidas. Produção de sementes e mudas. Conservação do solo. Variedades de frutas e mudas. Fertilizantes minerais e orgânicos. Podas. Sistemas de irrigação. Transplantes de mudas. Formas de plantio. Noções básicas acerca da profissão e atribuições inerentes ao cargo. Normas de segurança no trabalho. Ética profissional.

#### **LANÇADOR**

Noções de Contabilidade: Noções de contabilidade geral (débito, crédito, escrituração, livros obrigatórios e facultativos, levantamento de balancetes, o ativo, o passivo, o patrimônio líquido, os Princípios Fundamentais de Contabilidade, funções e estruturas das contas, contas patrimoniais e de resultado, operações com mercadorias, o Balanço Patrimonial, a Demonstração de Resultados, as demais demonstrações contábeis). Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal.

#### **MECÂNICO**

Funcionamento de um automóvel; principais partes de um automóvel - Motor e carburadores, injeção eletrônica. Motor diesel - Ignição, resfriamento e lubrificação - Embreagem, caixa de mudanças e diferencial - Freios, rodas e pneus - Instalação elétrica básica, luzes e gerador - Suspensão e direção; Localização de avarias e manutenção (Os reparos e regulagens necessárias): - Motor - Carburador - Sistema de resfriamento - Ignição - Sistema de arrefecimento - Lubrificação - Transmissão - Freios - Rodas e pneus - Suspensão - Direção - Verificações periódicas; Ética profissional.



## **MÉDICO PLANTONISTA**

Fundamentos Básicos de Medicina: valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, ética médica, bioética e tomada de decisões. Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização, clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções de Epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. Atuação do médico nos programas ministeriais: hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes. Atenção à saúde da mulher. Atenção à saúde da criança. Atenção à saúde do adolescente, adulto e do idoso. Exame clínico. Considerações biológicas em Medicina Clínica. Doenças causadas por agentes biológicos e ambientais. Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos. Doenças dos sistemas orgânicos. Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST): HIV e AIDS, prevenção, transmissão e tratamento. Fundamentos da Psiquiatria e doenças psicossomáticas. Fundamentos de Geriatria. Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e doenças de motivação compulsória. Fundamentos de Saúde Pública. Fundamentos de Pediatria. Emergências médicas: cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da ortopedia, das feridas e queimaduras, da ginecologia e obstetria, da urologia, da oftalmologia e otorrinolaringologia. Intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções médicas na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. Visitas domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo – esofagite; gastrite; úlcera péptica; doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. Aparelho cardiovascular – angina pectoris; infarto agudo do miocárdio; hipertensão arterial sistêmica. Sistema hematopoiético – anemias; leucoses e linfomas. Sistema renal – infecções do trato urinário; GNDA e GNC. Aparelho respiratório – pneumonia; broncopneumonia e DPOC.

## **MERENDEIRA**

Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Ética profissional. Conhecimento em manipulação de alimentos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento e atendimento. Normas de conduta com as crianças. Hierarquia funcional. Direitos e Deveres do funcionário. Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos. Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho.

## **MESTRE DE OBRAS**

Leitura e interpretação básica de projetos e plantas de obras (plantas baixas, cortes, fachadas, escalas e simbologia técnica); noções de tecnologia das construções: fundações, estruturas de concreto armado, alvenaria, revestimentos, pisos, coberturas e acabamentos; noções básicas de instalações hidrossanitárias e elétricas prediais. Materiais de construção: características, preparo, aplicação, armazenamento e controle de uso; preparo de argamassas e concreto; controle de qualidade na execução dos serviços. Organização e



controle de obras: etapas de execução; organização do canteiro; controle de prazos; requisição e armazenamento de materiais; supervisão e distribuição de tarefas; acompanhamento e fiscalização dos serviços executados. Segurança do trabalho na construção civil: uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI); prevenção de acidentes; organização e limpeza do ambiente de trabalho; noções da Norma Regulamentadora nº 18 e da Norma Regulamentadora nº 6. Manutenção predial: identificação de defeitos construtivos simples; procedimentos básicos de reparo e conservação. Noções de liderança e supervisão de equipes; elaboração de relatórios simples de acompanhamento de obras; princípios básicos da Administração Pública aplicáveis ao serviço público. Elaboração de relatórios técnicos: registro de ocorrências; relatórios de andamento de obra; medições; comunicação formal com superiores; controle de inspeções e produtividade. Noções de topografia básica: nivelamento simples; uso de trena, nível de mangueira e nível óptico (noções); marcação e locação de obra.

#### **MOTORISTA**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 13.103/2015 e suas atualizações; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014 e suas atualizações; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao meio ambiente. Educação no trânsito. Tacógrafos: conceitos básicos. Responsabilidade civil e criminal dos operadores. Noções de sistema de rastreamento e gerenciamento de riscos. Noções de gestão de pneus. Percepção de riscos. Comportamento seguro no trânsito. Manutenção preventiva de motores à diesel. Gestão de resíduos. Noções de ergonomia no transporte. Dicas de atendimento a pessoas com restrição de mobilidade.

#### **NUTRICIONISTA**

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organoléuticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.



## **OPERADOR DE MÁQUINA**

Higiene e segurança no trabalho. Uso de EPI's. SISTEMA DE SUSPENSÃO. Inspeção de pré-uso da máquina rodoviária ou agrícola; Símbolos de segurança; Área de trabalho; Isolamento de Área de trabalho. Regras para movimentar a máquina, escavação e cuidados para segurança do operador, da máquina e dos operários que trabalham em volta da máquina, Regras de segurança para isolar a área de trabalho do trator; Trator de Lâmina: Identificação e troca de implementos, acessórios; Reabastecimento do equipamento; Relato de anomalias. Tipos de óleo lubrificante e hidráulico para máquinas rodoviárias e agrícolas; Valor de leitura em relógios e marcadores de: nível de óleo lubrificante, óleo hidráulico, carga de bateria, pressão de óleo do motor diesel, temperatura da água do motor, nível de combustível; Ferramentas básicas para uso em máquinas rodoviárias e agrícolas e instalação de britagem. (Correia transportadora); Diferenças e aplicações de máquinas rodoviárias e agrícolas. Princípios de funcionamento de motor diesel, principais falhas, nomes de peças, manutenção; Motor e sistemas auxiliares; Sistema de Transmissão; Cabine, comandos e instrumentos; Estabilizadores (Extensores e Patolas); Sistema Hidráulico; Sistema Elétrico. Conhecimentos sobre pneus e rodas. Sistema de esteiras. Sistema hidráulico. Relações com o meio ambiente (política ambiental). Segurança na operação e normas de segurança. Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual e equipamento de proteção coletiva. Segurança na manutenção. Dos Crimes de Trânsito. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997); Lei Federal n.º 12.619 de 30 de abril de 2012; Lei Federal n.º 12.971 de 09 de maio de 2014; Lei Federal n.º 13.103 de 02 de março de 2015 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos.

## **OPERADOR DE SANEAMENTO BÁSICO**

Noções básicas sobre saneamento: qualidade e abastecimento de água, sistemas de esgoto e resíduos gerados no tratamento de água e esgoto (Adensamento e Desidratação de lodo de ETA/ETE). Conhecimento dos produtos utilizados para tratamento de água. Preparo de soluções. Noções de medidas de volume, peso e vazão. Tipos de mananciais e formas de captação de água para abastecimento público. Noções a respeito do tratamento de água para consumo humano e tratamento de esgoto doméstico. Análises de rotina em Estações de Tratamento de Água – ETA, tais como: pH, turbidez, cloro e cor. Ensaios de coagulação/floculação e interpretação de resultados. Processos de tratamento de água empregados em uma ETA: coagulação, floculação, decantação, filtração, desinfecção e fluoretação. Técnicas de amostragem de água e esgoto. Características físicas, químicas e biológicas dos esgotos domésticos: sólidos, demanda química de oxigênio (DQO), demanda bioquímica de oxigênio (DBO), nutrientes (nitrogênio e fósforo) e coliformes. Importância do tratamento dos esgotos domésticos. Sistemas utilizados no tratamento de esgoto: sumidouro, fossa séptica, lagoas de estabilização. Padrões de lançamento de esgoto em corpos de água (Resolução CON AMA nº 430/2011). Impactos do lançamento de esgoto sem tratamento nos cursos de água. Noções de educação sanitária. Doenças de veiculação hídrica. Equipamentos e instrumentos de laboratório de análise de água e esgotos, reagentes, vidrarias e preparo de soluções químicas. Gestão de resíduos sólidos industriais e urbanos: amostragem, acondicionamento, formas de tratamento (reciclagem e compostagem) e formas de disposição final de resíduos. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office (2013, 2016).

## **PEDREIRO**

Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos sobre equipamentos e materiais de trabalho. Noções de fundações e estruturas de alvenaria. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho. Primeiros socorros. Responsabilidade dos profissionais na obra. Nivelamento, Alinhamento, Esquadro, Prumada, Unidades de



medida. Argamassa, concreto, Traços. Leitura e interpretação de projetos, plantas, corte. Tipos de materiais de construção, aglomerantes, cuidados quanto ao estoque de cimento, tipos de tijolos. Ferramentas: Colher de pedreiro, Alicates, alavanca, bandeja, tesoura etc. Locação da Obra: Referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro, gabaritos com cavaletes, gabarito contínuo, gabarito completo. Escavação da obra: Escavação com valas, escavação com furos. Fundação: Fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas, construção de fundação em alvenaria de pedra etc. Parede: Alvenaria de bloco cerâmico, alinhamento da fiada, cantos de parede, encontro de paredes, cruzamento de paredes. Acabamentos: Revestimento, reboco, arestamento, pavimentação, contrapiso em solo cimento.

#### **PSICÓLOGO**

Saúde mental: conceito de normal e patológico. Contribuições da Psiquiatria, Psicologia e Psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Ética profissional. Psicologia do desenvolvimento humano. Métodos de pesquisa em Psicologia. A Psicologia e a saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática. Intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral.

#### **SERRALHEIRO**

Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de serralheiro. Ética Profissional.

#### **TÉCNICO DE COMPRAS**

Princípios gerais de administração pública. Análise técnica da solicitação de compras; Operação do sistema de compras. Solicitação de compras; Coleta de preços; Pedido de compra; Diligenciamento de compras; Condições de compras; Análise de preços; Técnicas de Negociação; Condições de pagamento e desconto; Prazos de entrega; Frete e condições de entrega; Embalagens, Fornecedores, Qualificação técnica e Cadastro; Lei Federal nº 8.666/93 que dispõe sobre licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e a Lei Federal nº 10.520/02 que institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

#### **TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

Redação Oficial. A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Organização do ambiente de trabalho. Qualidade em Atendimento. Noções de administração de materiais. Noções de controle orçamentário. Noções básicas de Administração Financeira. Noções básicas de logística. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos, documentação: tipos de correspondências e documentos.



#### **TÉCNICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Princípios gerais de administração pública. Lei Federal nº 8.666/ 93 que dispõe sobre licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e a Lei Federal nº 10.520/02 que institui a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei Federal 4.320/64. LC 101/00.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Conhecimento em computadores: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. Sistemas Operacionais Windows, windows 8 e versões posteriores, Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), e outras atribuições inerentes à função.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Fundamentos de Terapia Ocupacional: conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos e processos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: princípios básicos do tratamento: avaliação, objetivos, seleção e análise de atividades. Programa de tratamento. Cinesiologia aplicada: grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento. Reeducação muscular. Facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas). Tratamento da coordenação (causas de incoordenação). Tipos de preensão. Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular. Atividades da vida diária (AVDs): no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte. Atividades de vida prática (AVPs): próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos). Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético. Terapia Ocupacional Neurológica. Terapia Ocupacional Neuropediátrica. Terapia Ocupacional na pediatria. Terapia Ocupacional na saúde do trabalhador. Terapia Ocupacional na Cardiologia. Terapia Ocupacional nos cuidados paliativos. Terapia Ocupacional Reumatológica. Terapia Ocupacional Traumatologia-ortopédica. Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em Psiquiatria e Saúde Mental. Terapia Ocupacional e a reabilitação psicossocial. Terapia Ocupacional na Reabilitação Baseada na Comunidade. Terapia Ocupacional na área social. Terapia Ocupacional na educação. A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Trabalho multi e interdisciplinar. Reabilitação: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Código de Ética.

#### **SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

Legislação do Serviço Militar (Lei nº 4.375/1964 e Decreto nº 57.654/1966); procedimentos de alistamento militar; adiamento de incorporação; dispensa por excesso de contingente; arrimo de família; serviço alternativo; incapacidade física; documentos militares; apresentação anual de reservistas (EXAR); rotinas administrativas da Junta do Serviço Militar; protocolo e tramitação de documentos; organização e arquivamento de fichários; princípios da Administração Pública; redação oficial; atendimento ao público; informática básica.

#### **SECRETÁRIO DE ESCOLA**

Avaliação de Desempenho dos Alunos. Avaliação de Desempenho dos Alunos e Recursos Pedagógicos. Diretrizes Curriculares: da Educação Infantil, do Ensino Fundamental, da Educação Especial e da Educação de Jovens e Adultos. Fundos de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério. Normas Municipais de Escrituração Escolar, Arquivo, Censo e Cadastro Escolar. Organização e Níveis da



Educação Básica. Plano Decenal de Educação. Plano Nacional de Educação. Políticas Educacionais Brasileiras. Princípios e Fins da Educação. Proteção da Criança e Adolescente. Cultura Afro-brasileira. Regimento e Proposta Pedagógica da Instituição Escolar. Ética profissional. Escrituração Escolar: Conceito, Fundamentação Legal, Objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares. Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular/Ensino Supletivo.

#### **SERVIÇOS GERAIS**

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Segurança do trabalho, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo.

#### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Segurança Aplicada ao Trabalho: Histórico da Segurança do Trabalho. Efeitos do acidente de trabalho: trabalhador, família e empresa. Causas do acidente de trabalho. Comunicação e registro de acidentes. Saneamento do Meio Ambiente: Aspectos legais. Esgotos. Efluentes líquidos industriais. Resíduos: composição, acondicionamento e coleta, destinação final. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais: temperatura, pulso e respiração. Desmaios. Envenenamento. Queimadura. Fraturas. Hemorragias. Respiração artificial e massagem cardíaca. Doenças profissionais. Lesão por Esforço Repetitivo. Transporte de acidentados. Ergonomia: Sistemas homem-máquina/meio-ambiente. Fadiga. Iluminação, cores, clima. Prevenção e Controle de Perdas: Observação planejada do trabalho. Análise de riscos. Análise Preliminar de Riscos. Análise de Modos Falhas. Máquinas, Equipamentos e Materiais: Equipamentos e dispositivos elétricos. Equipamentos de guindar e transportar. Ferramentas manuais e motorizadas. Vasos de pressão e caldeiras. Compressores e equipamentos pneumáticos. Fornos. Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e coletiva. Tanques, silos e tubulações. Obras de construção, demolição e reforma. Tecnologia e Prevenção de Incêndios: Princípios básicos do fogo. Extintores de incêndio. Hidrantes. Equipamentos e sistemas de proteção contra incêndio. Higiene do Trabalho: Conceituação, aplicada à Engenharia de Segurança do Trabalho. Radiações ionizantes e não ionizantes. Contaminantes químicos: sólidos, líquidos e gasosos. Iluminação. Legislação Específica: Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, Normas Regulamentadoras (NR), seus anexos e modificações (NR 01 a 26, 28, 31 a 33, 35 e 36). Legislação Geral.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Admissão, transferência, alta, óbito. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: poli traumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão,



crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica. Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Sinais vitais. Higiene corporal. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Noções de primeiros socorros. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis. Humanização da Assistência. Pressão Arterial. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno Infantil. Esterilização. Cuidados gerais de enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: nebulização, peso - mensuração, aplicações de medicações (vias e técnicas), curativos, posição para exames, alimentações e coleta de material para exames, Assistência de Enfermagem à mulher: prevenção e detecção precoce do câncer ginecológico (colo de útero e mama), acompanhamento à gestante, consulta de pré-natal - acompanhamento à mulher no puerpério (normal ou patológico) e no abortamento; atenção à mulher vítima de violência doméstica e sexista. Assistência de enfermagem à saúde da mulher; Assistência de enfermagem na atenção à saúde da criança e adolescente. Assistência de enfermagem ao adulto: controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis (tuberculose, hanseníase, cólera, infecção pelo HIV, hepatite, meningite, dengue e leptospirose) paciente portador de: hipertensão arterial, diabetes, outras doenças crônicas, abordagem do paciente acamado (cuidados no acidente vascular cerebral). Atenção à pessoa com deficiência; Saúde mental: projeto terapêutico singular, acolhimento, clínica ampliada, matricialmente, visitas domiciliares e outras formas de busca do paciente e atenção à família. Imunizações: esquema básico de vacinação.

#### **TÉCNICO DE RX**

Proteção Radiológica; Radiologia Pediátrica; Radiologia geral; Exames contrastados; Ressonância Magnética; Tomografia Computadorizada; Mamografia; Anatomia Radiológica. Noções de Anatomia Humana: sistema músculo-esquelético, sistema respiratório, sistema digestivo, sistema gênito-urinário, sistema nervoso central, sistema cardiovascular. Propriedades das Radiações: Obtenção da Radiação X, Propriedade Biológica – Noções de Proteção, Propriedade Fotográfica, Convenção Luminosa. Técnicas de Realização de Exames: Radiografias de Crânio, Radiografias de Seis da Face, Radiografias de Cavum, Radiografias de Mastoides, Radiografias de Órbitas, Radiografias de Coluna Cervical, Radiografias de Coluna Dorsal, Radiografias de Coluna Lombo-Sacra, Radiografias de Sacro e Cóccix, Radiografias de Sacroilíacas, Radiografias de Bacia, radiografia de Tórax, Radiografias de Arcos Costais e Esterno, Radiografias de Coração e Vasos da Base, Radiografias de Abdômen, Radiografias de Segmentos Apendiculares, Radiografias de Articulações.

#### **TESOUREIRO**

Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Tipos de arquivo, Tipos de documentos, Arquivo morto e corrente, Materiais utilizados para o armazenamento, Cadastro, Planos de classificação, Processo, Arquivo eletrônico, Arquivo permanente; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

#### **TRATORISTA**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização e Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.



## VETERINÁRIO

Vigilância Sanitária. Epidemiologia Geral. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Ambiental. Zoonoses e Saúde Pública. Higiene e proteção dos alimentos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações. Legislação (Federal e Estadual) no julgamento tecnológico e sanitário: classificação e funcionamento dos estabelecimentos. Ética e Legislação profissional. Fisiologia Veterinária - Funções vegetativas: sangue e coagulação; circulação sanguínea, respiração. Funções de relação: sistema nervoso central e sistema nervoso autônomo. Microbiologia veterinária: morfologia, citologia, fisiologia, genética e ecologia geral de bactérias, fungos e vírus. Parasitologia veterinária: relações entre os seres vivos. Âmbito da parasitologia. Conceitos empregados em parasitologia. Adaptação e ação dos parasitas. Origem do parasitismo. Fundamentos teóricos de bemestar animal e de bioética. Diretrizes gerais para a erradicação e a prevenção da febre aftosa. Zoonoses: brucelose, febre amarela, febre maculosa, gripe aviária, larva migrans, leishmaniose, leptospirose, raiva, toxoplasmose e tuberculose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle (doenças de interesse para a saúde pública). Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável (antimicrobianos, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais). Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância Sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Doenças de notificação obrigatória no MAPA. Bioclimatologia animal. Políticas públicas em saúde. Formulação e implementação de políticas públicas de saúde. Sistemas de saúde comparados. Legislação Sanitária. Epidemiologia. Fundamentos da epidemiologia. Construção de indicadores epidemiológicos. Indicadores de saúde: morbidade e mortalidade. Métodos epidemiológicos. Principais tipos de estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica e controle de doenças. Fundamentos de vigilância à saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. A vigilância epidemiológica como política de saúde. Construção, atribuição e operacionalização do sistema de vigilância epidemiológica nos seus diversos níveis. Uso da epidemiologia na caracterização e investigação de surtos. Saneamento ambiental. Abastecimento de água. Doenças relacionadas com a água. Esgotamento sanitário. Doenças relacionadas com os esgotos. Vigilância epidemiológica e medidas de controle. Resíduos sólidos. Legislação e normas técnicas para os resíduos de sólidos.

## PINTOR

Reconhecimento das superfícies a serem pintadas. Técnicas de limpeza e preparo das superfícies. Preparo do material de pintura. Técnica para mistura de tintas, pigmentos, solventes, dentre outros. Pintura em ornatos, acessórios, móveis, caixilhos e outros elementos das construções. Pintura de faixas, sinalização de trânsito, dentre outros. Normas de segurança do trabalho. EPs. Manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho. Os cuidados com a pintura. Os principais tipos de tintas. As condições dos ambientes. Cálculo da quantidade de tinta necessária para cada serviço. Escolha da cor da tinta de acordo com a luminosidade do ambiente. Coeficiente de reflexão. Cores claras / Cores escuras. Tipos de tintas. Tipos de material de pintura. Ferramentas usadas em pinturas. Superfícies caiadas. Massa corrida. Massa acrílica. Massa para madeira. Massa tapa tudo. Paredes. Pintura de exterior e interior. Pintura na alvenaria e concreto: Superfícies novas. Superfícies novas já pintadas em boas condições. Superfícies novas já pintadas em más condições. Superfícies envernizadas em boas condições. Superfícies envernizadas em más condições. Superfícies emassadas. Superfície interna com massa PVA. Superfície externa com massa PVA. Superfícies mofadas. Superfícies calfinadas. Superfícies de gesso. Superfícies caiadas. Pintura de Paredes: Corrigindo buracos na parede. Pintando paredes internas. Pintando paredes externas. Pintura em concreto. Pintura



econômica com Cal. Modo correto da caiação colorida. Evitando fissuras. Lidando com pequenas trincas. Corrigindo trincas. Corrigindo fendas. Corrigindo rachaduras. 55 Corrigindo buracos grandes. Pintura de Azulejos. Problemas com umidade. Tipo de umidade. Evitando o mofo. Evitando bolhas. Evitando descascados. Evitando umidade nas paredes e rodapés. Diversos tipos de problemas e resolução. Pintura em Metal. Pintura de Pisos. Pintura de Madeiras. EPIS. Ética Profissional. Higiene, Segurança do Trabalho e Ergonomia.

#### **AGENTE DE CONSERVAÇÃO DE VIA PÚBLICAS**

Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos; Noções básicas de preservação da natureza; primeiros socorros; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Noções básicas do comportamento como servidor público; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Varrição de calçadas; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de trabalho de acordo com as atribuições do cargo.

#### **NEUROPSICÓLOGO**

Neurofisiologia. Neuroanatomia Desenvolvimento Neuropsicológico e Neurofisiológico. Inteligência. Processos atencionais. Neuropsicologia da linguagem, aprendizagem e memória. Neuropsicologia das dificuldades de aprendizagem. Neuropsicologia das funções executivas e motoras. Neuropsicologia da infância, adolescência e adulto. Neuropatologia e Síndromes Neurológicas. Transtornos cognitivos. Transtorno do Espectro do Autismo. Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade. Lesões adquiridas. Neuropsicologia do envelhecimento e processos demenciais. Neuropsicologia no contexto escolar, hospitalar e saúde. Exame neuropsicológico. Entrevista clínica em neuropsicologia. Avaliação e testes neuropsicológicos. Procedimentos de intervenção em neuropsicologia baseados na análise do comportamento. Neuroplasticidade e intervenções precoces. Reabilitação. Avaliação cognitiva e intervenções farmacológicas.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – PEI**

A função reguladora do lúdico – representação, afeto e laço social. Psicologia do desenvolvimento infantil. Piaget. Vygotsky. Wallon. Maria Montessori. Aspectos e etapas do desenvolvimento infantil. Avaliação do desenvolvimento cognitivo com base nas experiências piagetianas. Psicologia da aprendizagem. Dimensões do processo de aprendizagem. Didática, currículo e formação de professores. Aprendizagem da leitura e escrita. Psicomotricidade no contexto infantil. A brincadeira como ferramenta pedagógica. Perspectivas da avaliação institucional no ambiente escolar. Dificuldades específicas de aprendizagem. Educação infantil: teorias e práticas para uma proposta pedagógica. BNCC. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. A importância da atividade lúdica para o desenvolvimento infantil. Práticas pedagógicas alternativas. Projetos e práticas pedagógicas na educação infantil. Imaginação e criatividade na infância. Planejamento: sua prática, função e importância para educação infantil. A importância do trabalho docente na educação infantil. Paulo Freire. Educação escolar: políticas, estrutura e organização. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. Planejamento Dialógico. Gestão Pedagógica. Howard Gardner e as inteligências múltiplas. Acolhimento e adaptação das crianças no ambiente escolar. Planejamento das atividades e rotina das crianças. Lei de Diretrizes e Bases e Constituição Federal. História da Educação Infantil e Concepção de Criança e Infância. O Cuidar e a formação da criança. Aprendizagem na Educação Infantil. Música, movimento e desenho. Interações, brincadeiras e valores na educação infantil.



## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I (PEF I)**

Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural. A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Objetivos da Educação Infantil. A criança na educação infantil e suas linguagens. Atendimento à criança na educação infantil provinda de ambientes pouco estimuladores do seu desenvolvimento cultural. Atividade de estimulação para a leitura na educação infantil. A educação artística a serviço da criatividade infantil. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. O desenvolvimento das percepções: o processo de formação de conceitos. A criança e o meio social. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. Estatuto da Criança e do Adolescente. A criança e o número. Avaliação da aprendizagem como processo contínuo e formativo. Referencial Curricular Nacional. A importância do lúdico na aprendizagem. Constituição Federal art. 205 a 214. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Nº 8.069/1990; Avaliação: concepções e funções; Prática Educativa Interdisciplinar; Jogos e Brincadeiras no Processo de Ensino e aprendizagem; Função do Planejamento: uma ação coletiva; Diretrizes Funcionais e Legais da Educação Inclusiva; Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento.

## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – HISTÓRIA (PEF – II - H)**

Introdução aos estudos históricos. Historicidade do conhecimento histórico. Metodologias e conceitos da ciência histórica. Periodização e tempo. O historiador e seu trabalho. Conhecimento e verdade em história. Pré-história: primórdios da humanidade; períodos da pré-história; primeiros habitantes da América / Brasil. Antiguidade Oriental: economia, sociedade e cultura do Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia e Pérsia. Antiguidade Clássica: a civilização Grega e Romana, economia sociedade e cultura. Sociedades africanas e subsaarianas iorubás, Daomeanos, Gana, Mali, Congo, Monomotapa. Idade Média: o feudalismo; o império bizantino; o mundo islâmico; o império de Carlos Magno; os grandes reinos germânicos; as cruzadas; a formação das monarquias nacionais; as grandes crises dos séculos XIV e XV; o renascimento cultural e urbano; a emergência da burguesia. Idade Moderna: o renascimento comercial e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contrarreforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. Idade Contemporânea: a revolução francesa; a era napoleônica e o congresso de Viena; a revolução industrial; o liberalismo; o socialismo; o sindicalismo; o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; partilha da Ásia e da África; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX. A 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-fascismo. A 2ª guerra mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a guerra fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo globalizado. História do Brasil: Os primeiros habitantes do Brasil; cultura, economia e sociedade no Brasil colonial; a crise do sistema colonial; a família real no Brasil; a independência; formação do Brasil Império; economia cafeeira e a imigração europeia; a guerra do Paraguai; a crise do Brasil Império; a campanha abolicionista; o processo de Proclamação da República. História do Brasil Republicano no século XX. A influência política e social da Era Vargas. A Redemocratização (1945-1964). Período Ditatorial (1964-1984). A Redemocratização de 1984 ao fim do século XXI. A República Brasileira no século XXI e suas relações com a economia mundial. Questões de gênero, questões étnico-raciais e direitos humanos no Brasil contemporâneo. O Direito das mulheres, dos jovens e crianças, das etnias e das minorias na sociedade. Movimento da Consciência Negra, luta contra as desigualdades econômica e sociais. Metodologia de Ensino de História. Resolução nº 4 de 2 de outubro de 2009. Decreto 7.611 de 2011, que estabelece o Atendimento Educacional. Base Nacional Comum Curricular. Competências específicas de História para o Ensino Fundamental.



## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – MATEMÁTICA/FUNDAMENTOS DA MATEMÁTICA (PEF – II - M/FM)**

Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. Funções: igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; função injetiva (injetora), sobrejetiva (sobrejetora) e bijetiva (bijetora); função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e ímpares; os zeros e o sinal de uma função; funções lineares, constantes do 1º e 2º grau, modulares, polinomiais, logarítmica e exponenciais. Equações: desigualdades e inequações. Geometria: plana, espacial e analítica. Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, cosseno e tangente. Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. Matrizes: determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton. Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão, distribuição de frequência; gráficos; tabelas. Matemática financeira: proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro exato e juro comercial, sistemas de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário; taxa efetiva, equivalência de capitais. Cálculo de Probabilidade. Números complexos. Cálculo Diferencial e Integral das funções de uma variável. Noções de História da Matemática. Avaliação e Educação matemática: formas e instrumentos. Metodologia do ensino de Matemática: uso de material concreto, calculadora e computador.

## **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – INGLÊS (PEF – II - I)**

Substantivos. Tipos de substantivos: contáveis e não contáveis, próprios e comuns, concretos e abstratos. Gêneros dos substantivos. Número dos substantivos. Genitive case. Artigos: definidos, indefinidos, outros determinantes. Pronomes: pessoais, oblíquos, reflexivos, possessivos, relativos, interrogativos, demonstrativos, indefinidos e universais. Numerais: cardinais e ordinais. Adjetivos: tipos de adjetivos, funções sintáticas, ordem na frase. Graus: comparativo e superlativo. Advérbios: tipos de advérbio, funções sintáticas, graus comparativos e superlativos. Verbos auxiliares; tipos de verbo: regulares, irregulares, anômalos. Auxiliares primários: o emprego de be, have e do. Auxiliares modais: tempo, modo e aspecto. Forma causativa. Vozes: ativa e passiva. Concordância verbal. Phrasal verbs. Conectivos: preposições e locuções prepositivas. Conjunções e locuções conjuntivas, coesão textual. Discurso direto e indireto. Conditional sentences. Question tags. Quantifiers: much, many, few, little, a lot of, lots of, a few, a little. Processos de derivação e composição de palavras. Função sintática dos elementos na frase. Referência intra e extratextual. Estratégias de leitura: reconhecimento de diferentes tipos de texto (gêneros) e suas intenções comunicativas. Estratégias de leitura crítica para compreensão geral de pontos principais e detalhada. Compreensão do sentido global do texto (skimming), localização de informações específicas (scanning), identificação e compreensão da estrutura retórica do texto ou de partes do texto. Identificação e compreensão do valor de marcadores discursivos na articulação das ideias do texto. Compreensão da relação entre as partes do texto. Estratégias de vocabulário (inferência lexical). Palavras cognatas. Referência contextual (pronominal e lexical). Produção textual, priorizando as expressões idiomáticas. Exploração da predição como estratégia de leitura. Discurso direto e indireto. O Ensino da Língua Estrangeira de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

### ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>AGENTE MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL</b>	Atuar nas ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de risco e desastres; realizar vistorias técnicas e monitoramento de áreas consideradas de risco no município; identificar, registrar e comunicar situações de perigo iminente à coordenação da Defesa Civil; apoiar a elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil e planos de contingência; acompanhar alertas meteorológicos e hidrológicos, auxiliando na difusão de avisos à população; atuar no atendimento a ocorrências emergenciais, como enchentes, deslizamentos, vendavais, incêndios, quedas de árvores e estruturas; auxiliar na evacuação de áreas de risco e no isolamento de locais perigosos; prestar apoio em ações de socorro, assistência humanitária e abrigo temporário à população afetada; colaborar na distribuição de donativos, materiais e suprimentos em situações de emergência; elaborar relatórios, registros e levantamentos de danos e prejuízos decorrentes de desastres; desenvolver e participar de ações educativas e campanhas de conscientização junto à comunidade; atuar de forma integrada com Corpo de Bombeiros, Polícia, Secretarias Municipais e órgãos estaduais e federais; zelar pela manutenção de equipamentos, viaturas e materiais utilizados nas ações de Defesa Civil; cumprir normas, procedimentos operacionais e demais atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.
<b>AGENTE DE SANEAMENTO</b>	Inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no Instituto Adolfo Lutz – IAL; Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água; Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento; Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população.
<b>ALMOXARIFE</b>	Verifica a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;



	<p>Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; Verifica, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços; Elabora, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.</p>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<p>Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre outros grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de Assistência Social; Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógicas na rede escolar municipal; Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolar e creches municipais; Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrarem em situação-problema; Atuar junto a servidores municipais aposentados; Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando proposta de trabalho, relatórios de avaliação e discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto a coordenação da creche; Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da Prefeitura Municipal; Executar outras atribuições afins.</p>
<b>ATENDENTE/ATENDENTE (ESCALA)</b>	<p>Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.</p>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE</b>	<p>Organiza informações a serem prestadas; recepciona as pessoas, encaminhando-as aos setores competentes, controla a entrada e saída de pessoas, agenda horários, presta informações gerais por telefone; digita ou redige relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes; Mantém atualizado arquivo de documentos em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle; Efetiva registros em documentos conforme legislação em vigor; Redige cartas,</p>



	ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos; atende ao público em geral, prestando informações, orientações e esclarecimentos.
<b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b>	Executa e/ou supervisiona a escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e serviços; Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização; Controla os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
<b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	Colaborar em programas educativos e de saúde bucal; marcar consultas; preparar paciente e auxiliar no atendimento; instrumentar profissionais junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; cuidar da conservação de equipamento odontológico; efetuar aplicação de métodos preventivos à cárie dentária; proceder a desinfecção e esterilização de instrumentos; revelar e montar radiografias intra-orais; instruir técnica de escovação e uso de fio dental; manter fichas clínicas. Executar outras atividades correlatas.
<b>AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR</b>	Cuidar e acompanhar os alunos matriculados na educação infantil (creche e/ou pré escola) e educação de ensino fundamental, preferencialmente em caráter individual; desenvolver serviços de atendimento aos alunos em suas necessidades diárias; cuidando inclusive da alimentação, repouso, higiene e recreação; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto as famílias; manter um diálogo constante entre família, creche e escola; acompanhar os alunos, junto aos professores e demais funcionários em aulas passeio programadas pela unidade escolar e executar outras tarefas compatíveis com o emprego, sempre que determinado pelas chefias imediatas.
<b>ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	Encarregar-se de fazer a pesquisa e a análise de editais abertos pela administração para a licitação de bens, produtos ou serviços; responsabilizar-se pela montagem e acompanhamento do processo; praticar todos os trâmites necessários para viabilizar a competição; avaliar se a modalidade e tipo da licitação escolhida, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizado estão em consonância com a legalidade e interesse público; apoiar a Comissão de Licitação nas atividades inerentes à instrução do Processo Licitatório; analisar todos os recursos julgados em primeira instância e subir os autos; elaborar o cadastro de empresas; verificar se as documentações encaminhadas para o crivo de cada setor competente estão corretas, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); planejar, dirigir,



	<p>coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da municipalidade, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; analisar os atos administrativos deliberados no departamento, padronizar procedimentos, determinar controles internos.</p>
<b>ANALISTA DE COMPRAS</b>	<p>Realiza compras de materiais, suprimentos; negocia com os fornecedores, visando as melhores condições de preços, qualidade, prazos de pagamento e entrega. Desenvolve e acompanha relatórios para análise da performance de fornecedores; manter o arquivo do setor; auxiliar em outras tarefas, quando solicitado pelo superior hierárquico; cotar e comprar os produtos solicitados, fazer follow-up das entregas dos produtos comprados, realizar contato com fornecedores, participar da certificação e desclassificação de fornecedores, e análise de custo e benefício, fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda produtiva e decisões empresariais, atuar na negociação com fornecedores, analisando preços e prazos de entrega, emitir o pedido emitir o pedido de compra no sistema, contendo as peculiaridades necessárias dos produtos e serviços para o fornecedor, realizar o planejamento e acompanhamento das manutenções realizadas, controlar o estoque físico e garantias, manter atualizado a abertura das planilhas de cadastros de serviços, fornecedores, entender a necessidade real do cliente e sua funcionalidade, analisar o mercado fornecedor, realizar levantamento de cursos total, identificar e apresentar possíveis modelos de fornecimentos, realizar RFI e RFQ, pesquisar preços dos produtos necessários para produção das peças, visando encontrar o melhor custo e benefício para a empresa, realizar a gestão dos contratos de compra com fornecedores, visando garantir que os prazos sejam cumpridos e suas cláusulas respeitadas, controlar os pedidos de compras realizados a fim de verificar qualquer diferença que possa ocorrer no processo, realizar cotações com prestadores de serviços visando atender as demandas da área, atender clientes interessados em desenvolver coleções programadas, garantindo que todas as informações sejam passadas de forma clara e completa para o fornecedor, e acompanhando o seu desenvolvimento visando garantir as datas de entregas combinadas.</p>
<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<p>Cuida de todos os processos envolvidos na administração dos colaboradores da empresa, trabalhando junto com os auxiliares e assistentes de recursos humanos; responsável por assegurar a entrega dos direitos previstos pela CLT aos colaboradores que compõem o quadro de funcionários da empresa; evitar que a municipalidade possa sofrer eventuais multas, encargos e processos judiciais decorrentes de não entrega destes direitos; administra salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção do vínculo empregador regularizado com os empregados; executa processos de contratação; desenvolve estratégias e métodos para encontrar as habilidades necessárias em candidatos, estruturando processos seletivos e testes eficientes; auxilia os colaboradores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional; elabora métodos de avaliação do desempenho dos funcionários e também é responsável por processos de desligamento legalmente previsto em Lei.</p>
<b>ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – REDES E DATA CENTER</b>	<p>Planejar, implantar, administrar e manter a infraestrutura de redes de dados, voz e comunicação do órgão; projetar, configurar e gerenciar redes LAN, WAN, WLAN, VPN e links de comunicação, garantindo desempenho, disponibilidade e segurança; administrar data centers, incluindo servidores físicos e virtuais, storage, sistemas de backup, climatização, energia e monitoramento; instalar, configurar e manter servidores, switches, roteadores, firewalls e demais</p>



	<p>equipamentos de rede; gerenciar ambientes de virtualização, alta disponibilidade e balanceamento de carga; implementar e administrar políticas de segurança da informação, controle de acesso, monitoramento de tráfego, prevenção de intrusões e resposta a incidentes; planejar e executar rotinas de backup, recuperação de desastres e continuidade de serviços de TI; monitorar a infraestrutura por meio de ferramentas de gestão, analisando desempenho, capacidade e falhas; prestar suporte técnico de nível avançado às equipes internas e usuários, quando necessário; elaborar, manter e atualizar documentação técnica, diagramas de rede, inventários e procedimentos operacionais; avaliar, especificar e acompanhar a aquisição de equipamentos, softwares e serviços de TI, inclusive contratos e SLAs; participar de projetos de modernização tecnológica, migração de ambientes e integração de sistemas; atuar na padronização e melhoria contínua dos processos de infraestrutura de TI; cumprir normas técnicas, políticas internas, legislações e boas práticas relacionadas à Tecnologia da Informação; executar outras atividades correlatas à área, conforme demanda da Administração.</p>
<b>CONDUTOR DE AMBULÂNCIA</b>	<p>Compreende a condução técnica e segura de veículos terrestres de transporte de pacientes e resgate, em regime de urgência ou emergência, atuando de forma integrada à equipe de saúde no auxílio aos gestos básicos de suporte à vida, imobilização e transporte de vítimas e pacientes (inclusive na condução de macas, cadeiras de rodas e assemelhados); e a conservação de veículos automotores terrestres da frota municipal, especificamente ambulâncias, veículos de resgate e de suporte à vida, manipulando os comandos de marcha e direção e demais mecanismos, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pacientes, equipes de saúde e equipamentos médicos.</p>
<b>CONTADOR</b>	<p>Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos; Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.</p>
<b>COORDENADOR DO CRAS</b>	<p>Coordenar, planejar, organizar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); gerenciar a equipe técnica e administrativa do CRAS, promovendo integração, capacitação e acompanhamento das atividades; elaborar, executar e monitorar o plano de ação, metas e relatórios de atividades da unidade; assegurar o atendimento qualificado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social; articular ações com a rede socioassistencial, serviços públicos, organizações da sociedade civil e demais políticas públicas; garantir o correto registro das informações nos sistemas oficiais do SUAS, bem como a alimentação e atualização de dados; acompanhar e zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas e administrativas da política de Assistência Social; monitorar a gestão de benefícios eventuais e encaminhamentos realizados pela equipe técnica; promover ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, em articulação com a rede local; zelar pela estrutura física, materiais, equipamentos e funcionamento adequado da unidade; representar o</p>



	<p>CRAS junto à gestão municipal e em instâncias de articulação intersetorial, quando designado; desempenhar outras atividades correlatas, conforme orientação da gestão municipal.</p>
<b>COVEIRO</b>	<p>Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento; Coloca o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetua o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; Zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso.</p>
<b>DENTISTA</b>	<p>Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município.</p>
<b>ELETRICISTA</b>	<p>Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso. Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz. Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos. Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos. Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos.</p> <p>Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e</p>



	<p>materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Efetuar exames periódicos nas instalações das Unidades/Órgãos localizando defeitos na rede elétrica e equipamentos executando as manutenções preventivas e corretivas das mesmas. Providenciar reparos e substituições do que for necessário, adotando os cuidados a cada tipo de trabalho, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos e instalações elétricas.</p>
<b>ENCANADOR</b>	<p>Estuda o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; Executa a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obra públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; Executa os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; Testa as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; Elabora o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.</p>
<b>ENFERMEIRO</b>	<p>Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico; Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes; Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc; Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão; Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de</p>



	<p>drogas etc.; Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano; Participa de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; Faz estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.</p>
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<p>Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação; supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceda a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.</p>
<b>ESCRITURÁRIO</b>	<p>Digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos de unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; Recebe e transmite fax; Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.</p>
<b>ESCRITURÁRIO DE ESCOLA</b>	<p>Faz atendimento telefônico; protocola, registra, arquiva e mantém organizada a documentação da escola; auxilia no atendimento, orientação e encaminhamento de alunos, pais, professores e visitantes na secretaria da</p>



	<p>unidade escolar; realiza trabalhos de digitação; opera equipamentos, tais como: mimeógrafos, retroprojetores, TV, vídeo, DVD, som e outros; zela pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade.</p>
<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	<p>Atribuições específicas: executar atividades lúdicas e recreativas, trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças, adolescentes, adultos a passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças, adolescentes e adultos doentes, no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança o adolescente, pessoas com transtorno e idosos na alimentação; servir refeições; arrumar e trocar roupas de cama; auxiliar no desenvolvimento da coordenação motora, bem como observar a saúde e o bem-estar dos usuários, levando-as, quando necessário para atendimento médico ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros-socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; zelar e orientar o público alvo quanto às normas e procedimentos da instituição; acompanhar grupos nas oficinas diversas; participar de reuniões de equipe; executar tarefas correlatas.</p>
<b>FARMACÊUTICO</b>	<p>Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, com medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios; Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas e livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública; Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessoria autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.</p>
<b>FISCAL</b>	<p>Auxilia na elaboração de planos de fiscalização, consultando documentos específicos para racionalizar os trabalhos, em conjunto com o Agente Fiscal; auxilia nas tarefas de fiscalização de tributos do município; coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papeis; Executa serviços de digitação em geral; Faz emissão de notas de arrecadação; Atende ao público em geral que procura o setor, orientando cada caso.</p>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<p>Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as</p>



	<p>consequências dessas doenças; Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensina exercícios conetivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisiona e avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.</p>
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<p>Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia. a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação.</p>
<b>INSPETOR DE ALUNOS</b>	<p>Orienta e assiste os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar; Atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; Zela pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.</p>
<b>JARDINEIRO</b>	<p>Exercer atividades de natureza repetitiva de jardinagem nas dependências da Prefeitura Municipal e demais setores ligados à mesma e outras atividades afins.</p>
<b>LANÇADOR</b>	<p>Expede os Alvarás Municipais com observância da legislação municipal; Expede Certidões diversas de competência da Prefeitura Municipal; procede aos lançamentos diversos inerentes aos serviços de lançadoria; mantém-se atualizado com a Lei Orgânica do Município; mantém-se atualizado com a Legislação Tributária Municipal; controla o cadastro fiscal imobiliário; controla os arquivos manuais e informatizados; Controla a Dívida Ativa.</p>
<b>MECÂNICO</b>	<p>Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e</p>



	<p>assegurar o seu funcionamento; Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.</p>
<b>MÉDICO PLANTONISTA</b>	<p>Presta atendimento de Urgência e Emergência em todas as áreas clínicas nas unidades de saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; Realiza triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; Integra a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; Contata a Central de Regulação Médica para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção à urgências; Participa das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Urgência e Emergência na área intensiva; Promove incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho.; Efetua exames médicos, emiti diagnósticos, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipo de enfermidades, para promover a saúde e bem-estar do cliente e executa outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município.</p>
<b>MERENDEIRA</b>	<p>Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade; Recebe ou recolhe louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso; Distribui as refeições preparadas, colocando-se em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos; Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda; Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas; Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização; Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios.</p>
<b>MESTRE DE OBRAS</b>	<p>Estuda o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução; Distribui, orienta e coordena as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos; Requisita os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à unidade de obras da prefeitura, para assegurar os recursos necessários à produção; Supervisiona os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para</p>



	<p>tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores; Explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho; Providencia a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade; Elabora relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins.</p>
<b>MOTORISTA</b>	<p>Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirige o veículo, obedecendo ao <u>Código Nacional de Trânsito</u>, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; obedecendo ao <u>Código Nacional de Trânsito</u>, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; Opera mecanismos específicos dos caminhões, tais como: basculante, munck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança no trabalho; Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos. Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento; efetua o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material.</p>
<b>NUTRICIONISTA</b>	<p>Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.</p>
<b>OPERADOR DE MÁQUINA</b>	<p>Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover</p>



	<p>terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimenta a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.</p>
<b>OPERADOR DE SANEAMENTO BÁSICO</b>	<p>Opera as instalações de uma estação de tratamento de água, sob supervisão, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial, garantindo a potabilidade da água a ser colocada para consumo da população; Opera as instalações de um reservatório de tratamento de resíduos industriais e esgotos, dirigindo o fluxo, misturando-lhes substâncias químicas e filtrando-a antes de devolvê-la ao sistema hídrico municipal; Repara e desentope a caixa de esgoto; Dirige a entrada dos resíduos, abrindo válvulas e regulando e acionando motores elétricos e bombas; Efetua o tratamento dos resíduos, adicionando-lhe quantidade determinadas de produtos químicos para depurá-los e desodorizá-los; Aciona os agitadores, para misturar os ingredientes, separa as impurezas e bombeia os resíduos aos cursos d'água que servem ao Município ou a outros escoadouros; Controla o funcionamento da instalação, abrindo e fechando os registros, para determinar o fluxo de resíduos que entra e sai das instalações de tratamento; Fazer a coleta do material sobrenadante (escuma e lodo) das lagoas de tratamento e separar em local apropriado para a secagem, além de outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas, cumprindo as normas de segurança determinadas para o trabalho; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; Assista ao seu superior.</p>
<b>PEDREIRO</b>	<p>Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; Ajusta a 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; Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins; 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 à execução dos trabalhos; Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e</p>



	<p>outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; 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 revestimentos.</p>
<b>PSICÓLOGO</b>	<p>Quando na área da psicologia clínica: Estudar e avaliar indivíduos que apresentem distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais de serviço social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; Atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-se, empregando técnicas psicológicas adequadas. para contribuir no processo de tratamento médico; Reunir informações a respeito de paciente, levando dados psicopatológicos, para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; Aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; Realizar trabalho de orientação de adolescentes, individualmente, ou em grupos, sobre aspectos relacionados à fase da vida em que se encontram; Realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; Realizar anamnese com os pais responsáveis. Quando na área da psicologia educacional: Atuar no campo educacional, estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados; promover a reeducação nos casos de desajustamento escolar ou familiar; prestar orientação aos professores. Quando na área da psicologia do trabalho: Exercer atividades relacionadas com o treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da elaboração de programa; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.</p>
<b>SERRALHEIRO</b>	<p>Interpretar esquemas e desenhos técnicos, conferir os trabalhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários; construir estruturas metálicas; realizar operações de cortes, aquecimento (oxiacetilênico) e/ou a frio, em chapas e tubos metálicos; preparação de chapas; realizar serviços de soldagem em geral e confecção de pequenas peças de ferro; proceder com rebiteagem e parafusagem; realizar serviços externos, conforme a necessidade; operar serras elétricas e policortes; operar dobradeiras e viradeiras; realizar tarefas afins, conforme a necessidade do serviço; executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral; estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho; proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessário; selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho; reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma; proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>



<p><b>TÉCNICO DE COMPRAS</b></p>	<p>Promover a gestão dos contratos, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21; conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa; providenciar a publicação tempestiva do extrato do contrato; conferir a existência de designação de fiscal para cada contrato celebrado pela Administração e da indicação formal de preposto pelo contratado; controlar os prazos de vencimentos dos contratos, dos fornecimentos e dos serviços de caráter continuado, sugerindo à autoridade superior o aditamento do ajuste ou a abertura de nova licitação, após a oitiva do fiscal, com antecedência; controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, inclusive em atas de registro de preços, em conformidade com a legislação; adotar as providências para a confecção tempestiva dos termos aditivos, atendidas as formalidades previstas na legislação; receber ou formular os pedidos de repactuação e de reequilíbrio econômico-financeiro, encaminhando para os órgãos competentes realizarem a análise correspondente, submetendo-os à autoridade superior; elaborar a encaminhar junto aos interessados e responsáveis a assinatura do contrato administrativo, quando este for necessário, bem como mantê-los em arquivo, em ordem; verificar a validade da garantia prestada no momento da assinatura, examinar a possibilidade da sua substituição nos casos em que permitida e providenciar a sua liberação ao fim do contrato, conforme o caso; deliberar sobre o pedido de substituição do responsável técnico, desde que este detenha experiência e qualificação equivalente ou superior ao substituído, a ser verificada de acordo com as regras do processo que deu origem à contratação, observada a área técnica ou fiscal do contrato; examinar, periodicamente, a atualização e a adequação da documentação do contratado em relação às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, notificando-o em caso de irregularidade, dando ciência à autoridade superior, sugerindo a aplicação de sanção e a rescisão contratual no caso de manutenção do descumprimento, observando a ampla defesa e o contraditório; manifestar-se sobre eventual pedido de subcontratação; supervisionar o fiscal na realização das atividades necessárias à liquidação da despesa, visando à observância da ordem cronológica de pagamentos; operacionalizar e alimentar as plataformas digitais correlacionadas às atividades atinentes ao cargo, de forma organizada e em cumprimento aos prazos definidos pela legislação pertinente. Trabalhar sempre dentro dos princípios da Administração Pública. Executar outras tarefas correlatas que lhe foram atribuídas pela autoridade superior.</p>
<p><b>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<p>Executa todos os trabalhos atinentes ao setor de recursos humanos; elaborar a folha de pagamento; orientar e manter arquivos dos servidores ativos, inativos e os dispensados; fazer levantamentos dos servidores; analisar e assinar a folha de pagamento; efetuar o controle de admissões e demissões de servidores; montagem de portarias; efetuar perícias e revisões de cálculos; elaborar relatórios atinentes, orientar do ponto de vista da lei, realizar estudos e pesquisas; elaborar certidões de tempo de serviço; prestar assessoramento na análise dos gastos com pessoal, participar na elaboração da proposta orçamentária; prestar assessoramento e emitir pareceres; oferecer suporte a prestações de contas dos recursos referentes a pessoal; elaborar prestações de contas a órgãos de fiscalização, em especial ao Tribunal de Contas do Estado; interpretar e aplicar a legislação municipal, estadual e federal atinente a área de pessoal; alimentar os sistemas vinculados ao departamento pessoal, inclusive dos órgãos de fiscalização; executar tarefas afins.</p>
<p><b>TÉCNICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b></p>	<p>Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; atuar o processo e registrar no</p>



	<p>sistema; preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; pré-analisar o edital para o setor jurídico; marcar a data de licitação; solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública; numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir Certificado de Registro Cadastral (CRC); planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); fundamentação das contratações diretas; realizar cotação de preços dos processos de dispensa; realizar pregão em todas as suas modalidades; conduzir as sessões públicas; administrar, coordenar e fiscalizar, julgamentos de licitações, abertura e análise de documentos e proposta de licitantes; expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; publicações de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário da pasta e pelo Prefeito Municipal; execução, no que couber, das licitações e demais procedimentos a elas vinculados, nos meios eletrônicos ditos "intranet" e "internet", e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições delegados pelo Secretário.</p>
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	<p>Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores; controlar a demanda diária de serviços; configurar e prestar manutenção lógica e suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do Município de acordo com as políticas de segurança, obedecendo à topologia estabelecida para a rede; suporte e manutenção do Sistema Integrado de Gestão; gerenciamento e suporte de serviços na nuvem - Nota Fiscal Eletrônica, Portal de Serviços; suporte aos computadores implantados no Município em geral - manutenção em hardware e software; manter e reparar equipamentos tecnológicos, tais como roteadores ou dispositivos periféricos; suporte aos servidores municipais; oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente; apoio na implementação e desenvolvimento de projetos da área de Tecnologia da Informação; instalação de projetor multimídia em web conferências; executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura</p>
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<p>Realizar procedimentos terapêuticos ocupacionais dentro das suas competências técnicas e legais; acolher os usuários e a família nas necessidades de saúde, valorizando a relação de vínculo de confiança de afeto e de respeito; conhecer a realidade do usuário, a família, comunidade, identificando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; realizar ações de saúde em diferentes ambientes tais como: Unidade de saúde, domicílios, escola e outros, objetivando a preservação, manutenção, restauração dos órgãos, sistema ou função. Realizar consultas, avaliação e entrevista individual ou coletiva, analisando o momento como um todo suas partes e componentes. Identificando as operações motoras realizadas e suas</p>



	<p>estruturas morfofisiológicas, realizar intervenção terapêuticas baseada em critérios avaliativos com eixo referencial, pessoal familiar, coletivo e social com enfoque cognitivos, perceptivos, sensorial, moto, funcional, labor ativo, afetivo e social. Executar atendimento nas atividades de vida diária, atividades de vida de trabalho e atividades da vida de lazer, planejar, confeccionar, e treinar os uso de recursos terapêuticos (adaptações e dispositivos) que facilitam a realização das atividades, promovendo independências pessoal e melhora da funcionalidade e a qualidade de vida, participar dos procedimentos de vigilância á saúde e de vigilância epidemiológica, nas deferentes fases do ciclo da vida; participar na elaboração de cuidados a saúde na promoção, prevenção, tratamento reabilitação, participar de ações relacionadas a saúde do trabalhador, coordenar, participar ou organizar atividades de educação, em saúde, individuais ou de grupo. Promover e participar da integração da equipe multiprofissional com vistas a garantia a assistência integral ao indivíduo, família e comunidade. Registra informações pertinentes à assistência à saúde do usuário, alimentação os sistemas de informação do serviço de saúde, promover ações Intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados, participar das atividades comunitárias de acordo com a programação da Unidade de saúde. Buscando fomentar a participação popular; participar de atividades relacionadas ao processo de formação do estudante na área de saúde, desenvolver estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação, elaborar parecer técnicos especializados: propor medidas de biossegurança no desenvolvimento das ações de saúde individual coletiva e ambiental; zelar pela ordem reposição, conservação do material e equipamento e das dependências da Unidade de saúde, executar tarefas afins relacionadas a sua competências técnicas.</p>
<b>SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR</b>	<p>Realiza o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e em municípios vizinhos (que não possuem o serviço da Junta Militar), assegurando sua regularização junto a esse órgão; Orienta o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de segunda via e certificado de reservista; Recebe documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando o andamento do serviço; Recebe anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar; Organiza as cerimônias anuais de juramento à bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida; Organiza e mantém o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações quando necessárias.</p>
<b>SECRETÁRIO DE ESCOLA</b>	<p>Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos; Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria; Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; Elabora</p>



	<p>propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.</p>
<b>SERVIÇOS GERAIS</b>	<p>Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxilia nas instalações e manutenção elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.</p>
<b>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<p>Informar, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; executar programas de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas; encaminhar, aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico educacional e outros de divulgação, para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; executar as atividades ligadas a segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes, para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; informar os trabalhadores e a prefeitura municipal sobre as atividades insalubres e perigosas, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização</p>



	<p>dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho, de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos, visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas.</p>
<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<p>Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitoração e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.</p>
<b>TÉCNICO DE RX</b>	<p>Seleciona os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; Coloca os filmes no chassi, posicionando-o e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; Prepara o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; Aciona o aparelho de raios-X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passachassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Mantém a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.</p>
<b>TESOUREIRO</b>	<p>Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; Recebe - em dinheiro ou cheque - taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa; Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.</p>



<b>TRATORISTA</b>	Conduz tratores 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; Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
<b>VETERINÁRIO</b>	Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica; Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade; promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
<b>PINTOR</b>	Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vapor, com tintas a base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras. Emassar paredes móveis, vidros. Executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas. Restaurar pinturas. Trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes. Executar, orientar por instruções, desenhos ou croquis. Executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos.
<b>AGENTE DE CONSERVAÇÃO DE VIA PÚBLICAS</b>	Executar serviços de varrição em meio fio, calçadas, praças e canteiros com recolhimento manual de resíduos e rejeitos nestes locais; serviços de demarcações em geral (manual, mecanizada e motorizada) em vias públicas, serviços de pinturas em geral; serviços de sinalização das vias públicas através de placas e identificação de logradouros e afins; solicitar e demonstrar o local necessário para serviços de tapa buraco que serão realizados pelo departamento de Obras; executar serviços sob orientação, bem como pela guarda e controle de todo o material; Informar ao responsável imediato falhas e irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa; executar



	outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; assisti ao seu superior imediato.
<b>NEUROPSICÓLOGO</b>	Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental e física do paciente após diagnóstico e prescrição médica; participar de programas e projetos de habilitação, capacitação e reabilitação e educação em saúde; desenvolver atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde. Atuar no âmbito da saúde em nível primário, secundário e terciário, procedendo ao estudo e à análise dos processos intrapessoais e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, a seleção e o treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo em sua história pessoal, familiar, educacional e social; desenvolver atividades de pesquisa, ensino e aprendizagem; participar de equipes multiprofissionais visando à interação comunidade-instituição, assim como na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho na instituição, sempre que for solicitado, visando à recuperação e integração social em curto espaço de tempo.
<b>PROFESSOR – TODAS AS ÁREAS</b>	Exercer atividades de docência na educação básica da rede municipal de ensino; planejar, executar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem; participar de atividades pedagógicas, administrativas e de formação continuada, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

### ANEXO V - FÓRMULA - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

NPP = NOTA DA PROVA PRÁTICA

NPT = NOTA DA PROVA DE TÍTULOS

#### PONTUAÇÃO FINAL – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PF= NPCG + NPESP + NPT

#### PONTUAÇÃO FINAL – MÉDIO

PF= NPCG + NPESP

#### PONTUAÇÃO FINAL – MOTORISTA/TRATORISTA/CONDUTOR DE AMBULÂNCIA

PF= NPCG + NPESP + NPP

#### PONTUAÇÃO FINAL – FUNDAMENTAL

PF= NPCG + NPESP



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

### **ANEXO VI**

### **DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

<b>NOME:</b>	
<b>INSCRIÇÃO:</b>	<b>RG:</b>
<b>CÓDIGO/CARGO/EMPREGO:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	<b>CELULAR:</b>
<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ( ) SIM ( ) NÃO</b>	
Se sim, especifique a deficiência: _____	
N.º do CID: _____	
Nome do médico que assina o Laudo: _____	
N.º do CRM: _____	
<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ( ) SIM ( ) NÃO</b>	
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)	
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE	
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE	
<input type="checkbox"/> LEDOR	
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR	
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE - TAMANHO 24)	
<input type="checkbox"/> INTÉRPRETE DE LIBRAS	
<input type="checkbox"/> OUTRA CONDIÇÃO ESPECIAL _____	

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhadas até o último dia do período de inscrição, conforme disposto neste Edital.

Cidade: \_\_\_\_\_, Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026

### ANEXO VII – REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORAMA

Eu, \_\_\_\_\_,  
candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, Cód.  
\_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital 001/2026 para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pindorama.

Por ser expressão da verdade,

Pede deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO

CPF: \_\_\_\_\_

Recebido e conferido por \_\_\_\_\_  
Nome do técnico responsável pelo recebimento deste documento.  
(Quando os documentos são recebidos pessoalmente).



PROCESSO SELETIVO  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2026

**ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO MANIFESTAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

## FORMULÁRIO I

### MANIFESTAÇÃO DE DESISTÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_,  
aprovado e classificado em \_\_\_\_\_ lugar, no emprego de  
\_\_\_\_\_, do concurso público para provimento de vagas e  
formação de cadastro de reserva em cargos públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Pindorama - SP,  
regulamentado pelo Edital Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026, DECLARO não ter  
interesse em ser contratado por esta Prefeitura.

DECLARO, ainda, ter conhecimento de que a minha desistência é de caráter total e irrevogável.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura com firma reconhecida



## ANEXO IX – REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

1. O candidato deverá apresentar no ato da contratação os documentos a seguir:
  - a) Documento de identificação com foto: carteira de identidade; carteira de trabalho; carteira profissional; ou, passaporte.
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social.
  - c) Título de eleitor (com os comprovantes de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral).
  - d) Cadastro de Pessoa Física (CPF).
  - e) Certificado de reservista, alistamento militar constando a dispensa do serviço militar obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se candidato do sexo masculino.
  - f) Comprovante de inscrição do PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro emprego).
  - g) Comprovante de escolaridade, conforme Anexo I deste edital.
  - h) Comprovação de estado civil (certidão de nascimento ou de casamento, averbação de divorciado ou separação).
  - i) Certidão de nascimento dos filhos e dependentes legais.
  - j) Registro no Conselho Regional Profissional respectivo, caso exigido neste edital, e quitação com o órgão correspondente, se houver.
  - k) No caso de candidato(a) de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;
  - l) Se candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de naturalização.
  - m) Declaração de Bens e Rendias ou, inexistindo, declaração negativa.
  - n) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos cartórios judiciais Federal e Estadual ou Distrital do domicílio do candidato, dentro do prazo de validade consignado no documento.
  - o) Laudo médico caracterizador de deficiência, emitido no máximo nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição deste concurso público. O laudo deve ser assinado pelo médico responsável, contendo seu carimbo e número de inscrição no respectivo Conselho Regional Profissional, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, bem como um parecer detalhado sobre as limitações funcionais. Essa exigência aplica-se também aos candidatos com Transtorno do Espectro Autista (TEA).
  - p) Caso haja necessidade, a Administração Municipal poderá solicitar outros documentos complementares.
2. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.



## LICITAÇÕES E CONTRATOS

### EXTRATO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 184/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO N.º 20/2026, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 20/2026 - Objeto: REGISTRO DE PREÇOS DE PNEUS PARA ATENDER AS DEMANDAS DE TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE PINDORAMA/SP. Detentora da Ata: CURITIBA COMÉRCIO DE PNEUMÁTICOS E TINTAS LTDA EPP, no valor de (R\$ 9.118,40). Pindorama/SP - 13 de maio de 2026. Geraldo Felipe Junior - Prefeito Municipal.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 185/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO N.º 20/2026, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 20/2026 - Objeto: REGISTRO DE PREÇOS DE PNEUS PARA ATENDER AS DEMANDAS DE TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE PINDORAMA/SP. Detentora da Ata: IMPORTIRE IMPORTADORA E DISTRIBUIDORA DE PNEUS LTDA, no valor de (R\$ 357.226,00). Pindorama/SP - 13 de maio de 2026. Geraldo Felipe Junior - Prefeito Municipal.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 186/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO N.º 20/2026, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 20/2026 - Objeto: REGISTRO DE PREÇOS DE PNEUS PARA ATENDER AS DEMANDAS DE TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE PINDORAMA/SP. Detentora da Ata: G&D PRODUTOS EM GERAL LTDA, no valor de (R\$ 255.000,00). Pindorama/SP - 13 de maio de 2026. Geraldo Felipe Junior - Prefeito Municipal.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 187/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO N.º 20/2026, PREGÃO ELETRÔNICO N.º 20/2026 - Objeto: REGISTRO DE PREÇOS DE PNEUS PARA ATENDER AS DEMANDAS DE TODAS AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE PINDORAMA/SP. Detentora da Ata: LAURO E-COMMERCE DE PNEUS LTDA, no valor de (R\$ 153.000,00). Pindorama/SP - 13 de maio de 2026. Geraldo Felipe Junior - Prefeito Municipal.



**ATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA  
LEI Nº 14.133/2021, ARTIGO 72, § ÚNICO**

Eu, GERALDO FELIPPE JÚNIOR, Prefeito do Município de Pindorama - SP, no uso das minhas atribuições legais, autorizo o pedido de requisição nº 1352/2026, referente Aquisição de equipo alimentação enteral para crianças especiais e/ ou com baixo peso. Pindorama, 18 de maio de 2026.



SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO  
DE LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PINDORAMA

AVISO DE PRAZO RECURSAL  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 31/2026  
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 31/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 4.744/2025

**Objeto: AQUISIÇÃO DE VEÍCULO ZERO KM, TIPO PICK – UP CABINE DUPLA, PARA A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PINDORAMA – SP.**

Considerando a finalização do processo, abre-se prazo recursal final de 3 (três) dias úteis, considerando a relação de lotes abaixo e observando-se os termos do edital e utilização da plataforma BLL:

Item	Und.	Quant.	Descrição Do Material	Empresa Vencedora
1	UNI	1	VEICULO ZERO KM, TIPO PICK-UP (CABINE DUPLA)	BELCAR AUTOMOVEIS LTDA

Pindorama, 18 de maio de 2026.

**Pregoeiro**



SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO

DEPARTAMENTO  
DE LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
PINDORAMA

AVISO DE PRAZO RECURSAL  
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 26/2026  
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 26/2026  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 703/2026

**Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS POMADAS ATENDENDO AS DEMANDAS DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PINDORAMA/SP.**

Considerando a finalização do processo, abre-se prazo recursal final de 3 (três) dias úteis, considerando a relação de lotes abaixo e observando-se os termos do edital e utilização da plataforma BLL:

Item	Und.	Quant.	Descrição Do Material	Empresa Vencedora
1	TBO	800	METRONIDAZOL 10% CREME VAGINAL COM APLICADOR 50GR	ACR MED DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA
2	TBO	200	KOLLAGENASE POMADA	FRACASSADO
3	TBO	1.500	SULFADIAZINA DE PRATA 1% + NITRATO CÉRIO 0,4% 50 GR	FRACASSADO
4	TBO	400	PROMESTRIENO 10 MG/G CREME VAGINAL COM APLICADOR	EPG COMERCIAL LTDA
5	TBO	500	TOBRAMICINA 3MG/G POMADA OFTÁLMICA	EPG COMERCIAL LTDA

Pindorama, 18 de maio de 2026.

Pregoeiro



**AVISO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTA/ORÇAMENTO ADICIONAL  
LEI Nº 14.133/2021, ARTIGO 75, § 3º**

O Departamento de Compras, no prazo de até 3 (três) dias úteis após a publicação deste aviso estará recebendo propostas/orçamentos para:

Locação de trajes country de luxo, bem como faixas oficiais, para utilização nos eventos do Rodeo Municipal de Pindorama.

Os interessados deverão solicitar o termo de referência na íntegra através do e-mail: [compras2@pindorama.sp.gov.br](mailto:compras2@pindorama.sp.gov.br), e deverão enviar as propostas através de e-mail para o e-mail: [compras2@pindorama.sp.gov.br](mailto:compras2@pindorama.sp.gov.br); devendo conter a descrição completa; valor unitário; qualificação completa da empresa (endereço/CNPJ) e nome completo e CPF do responsável pelo envio da proposta/orçamento, dados telefônicos. Pindorama, 18 de maio de 2026.