Diário Oficial Eletrônico

ANALÂNDIA

Sexta-feira, 06 de março de 2026

Ano V | Edição nº 449

Instituído conforme Lei Municipal

SUMÁRIO

Poder Executivo 2

Licitações e Contratos 2

Extrato 2

Concursos Públicos/Processos Seletivos 4

Edital 4

Diário Oficial Eletrônico

ANALÂNDIA

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DO CONTRATO 01/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia/SP; CONTRATADO: Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária. OBJETO: Contratação de Instituição Brasileira para Realização de Concurso Público, e ou Processo Seletivo, de Provas e Títulos. PRAZO: 12 meses. Analândia/SP, 22/01/2026. André Luiz Bertole – Setor de Licitações e Contratos.

EXTRATO DO CONTRATO 02/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia/SP; CONTRATADO: Polo Distribuidora de Alimentos LTDA. OBJETO: Aquisição de água mineral e gêneros alimentícios, compreendendo produtos estocáveis, de panificação, e hortifrutigranjeiros, destinados a demanda das diversas secretarias do município; VALOR GLOBAL EST: R$: 2.053.800,00. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas exclusivamente à conta de recursos financeiros próprios da dotação orçamentária vigente. PRAZO: 12 meses. Analândia/SP, 26/01/2026. André Luiz Bertole – Setor de Licitações e Contratos.

EXTRATO DO CONTRATO 04/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia/SP; CONTRATADO: Frigoboi Comercio de Carnes LTDA. OBJETO: Aquisição de água mineral e gêneros alimentícios, compreendendo produtos estocáveis, de panificação, e hortifrutigranjeiros, destinados a demanda das diversas secretarias do município; VALOR GLOBAL EST: R$: 815.208,80. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas exclusivamente à conta de recursos financeiros próprios da dotação orçamentária vigente. PRAZO: 12 meses. Analândia/SP, 26/01/2026. André Luiz Bertole – Setor de Licitações e Contratos.

EXTRATO DO CONTRATO 05/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia/SP; CONTRATADO: Distribuidora de Alimentos Nagib LTDA. OBJETO: Aquisição de água mineral e gêneros alimentícios, compreendendo produtos estocáveis, de panificação, e hortifrutigranjeiros, destinados a demanda das diversas secretarias do município; VALOR GLOBAL EST: R$: 701.846,10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas exclusivamente à conta de recursos financeiros próprios da dotação orçamentária vigente. PRAZO: 12 meses. Analândia/SP, 26/01/2026. André Luiz Bertole – Setor de Licitações e Contratos.

EXTRATO DO CONTRATO 06/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia/SP; CONTRATADO: Magape Distribuidora Transportes e Serviços LTDA. OBJETO: Aquisição de água mineral e gêneros alimentícios, compreendendo produtos estocáveis, de panificação, e hortifrutigranjeiros, destinados a demanda das diversas secretarias do município; VALOR GLOBAL EST: R$: 22.223,52. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas exclusivamente à conta de recursos financeiros próprios da dotação orçamentária vigente. PRAZO: 12 meses. Analândia/SP, 26/01/2026. André Luiz Bertole – Setor de Licitações e Contratos.

EXTRATO DO CONTRATO 07/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia/SP; CONTRATADO: Distribuidora de Carnes L. S. LTDA. OBJETO: Aquisição de água mineral e gêneros alimentícios, compreendendo produtos estocáveis, de panificação, e hortifrutigranjeiros, destinados a demanda das diversas secretarias do município; VALOR GLOBAL EST: R$: 1.695.374,80. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas exclusivamente à conta de recursos financeiros próprios da dotação orçamentária vigente. PRAZO: 12 meses. Analândia/SP, 26/01/2026. André Luiz Bertole – Setor de Licitações e Contratos.

EXTRATO DO CONTRATO 08/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia/SP; CONTRATADO: Citry Sol Rio Preto Produtos Alimentícios LTDA. OBJETO: Aquisição de água mineral e gêneros alimentícios, compreendendo produtos estocáveis, de panificação, e hortifrutigranjeiros, destinados a demanda das diversas secretarias do município; VALOR GLOBAL EST: R$: 2.175.175,20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas exclusivamente à conta de recursos financeiros próprios da dotação orçamentária vigente. PRAZO: 12 meses. Analândia/SP, 26/01/2026. André Luiz Bertole – Setor de Licitações e Contratos.

EXTRATO DO CONTRATO 09/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia/SP; CONTRATADO: Comercial Joao Afonso LTDA. OBJETO: Aquisição de água mineral e gêneros alimentícios, compreendendo produtos estocáveis, de panificação, e hortifrutigranjeiros, destinados a demanda das diversas secretarias do município; VALOR GLOBAL EST: R$: 410.446,06. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes do presente Contrato serão efetuadas exclusivamente à conta de recursos financeiros próprios da dotação orçamentária vigente. PRAZO: 12 meses. Analândia/SP, 26/01/2026. André Luiz Bertole – Setor de Licitações e Contratos.

EXTRATO DO CONTRATO 10/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia/SP; CONTRATADO: Marcela Ribeiro LTDA. OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de exames laboratoriais, incluindo coleta e análise e, disponibilização de profissional em plantão de sobreaviso para atendimento das demandas de urgência e emergência; VALOR GLOBAL EST: R$: 500.271,00. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 06.000 – Secretaria da Saúde – Fundo Municipal de Saúde; Unidade: 06.001 – Serviços de Saúde; Funcional: 10.301.9007 – Atenção Básica; Projeto/Atividade: 2.035 – Manutenção dos Serviços de Atenção Básica; Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00. – Outros Serviços de Terceiros- PJ; Código Reduzido: 60. PRAZO: 12 meses. Analândia/SP, 26/01/2026. André Luiz Bertole – Setor de Licitações e Contratos.

EXTRATO DO CONTRATO 11/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia/SP; CONTRATADO: 64.982.832 Lilian Martino Biazolo Barachat. OBJETO: Prestação de serviços de transporte de alunos da zona rural para as unidades escolares do Município; VALOR/MÊS: R$: 15.138,29. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01 - Poder Executivo, 12.361.9011.2.011 - Manutenção do Ensino Fundamental, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – PJ – 1220, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – PJ – 5220, 01 - Poder Executivo, 12.362.9015.2.015 - Manutenção do Ensino Médio, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – PJ – 2230, 01 - Poder Executivo, 12.364.9013.2.016 - Manutenção do Ensino Superior, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – PJ - 1200, PRAZO: 12 meses. Analândia/SP, 09/01/2026. André Luiz Bertole – Setor de Licitações e Contratos.

EXTRATO DO CONTRATO 12/2026

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal da Estância Climática de Analândia/SP; CONTRATADO: 64.924.062 Arlindo Pinheiro Junior. OBJETO: Prestação de serviços de transporte de alunos da zona rural para as unidades escolares do Município; VALOR/MÊS: R$: 13.881,67. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 01 - Poder Executivo, 12.361.9011.2.011 - Manutenção do Ensino Fundamental, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – PJ – 1220, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – PJ – 5220, 01 - Poder Executivo, 12.362.9015.2.015 - Manutenção do Ensino Médio, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – PJ – 2230, 01 - Poder Executivo, 12.364.9013.2.016 - Manutenção do Ensino Superior, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – PJ - 1200, PRAZO: 12 meses. Analândia/SP, 09/01/2026. André Luiz Bertole – Setor de Licitações e Contratos.

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

A **Prefeita do Município de Analândia/SP** faz saber que realizará, por meio do **INDEPAC – Instituto de Cultura, Desenvolvimento Educacional, Promoção Humana e Ação Comunitária**, sob supervisão da Comissão Fiscalizadora, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com a Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº 10/2015, Lei Complementar nº 42/2024 e demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas existentes para os empregos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como formação de cadastro reserva.
O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas dos empregos constantes neste edital, pelo Regime Celetista e legislações municipais específicas, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério do **Município de Analândia**.
1.2. As vagas oferecidas são para o município de **Analândia/SP**.
1.3. Os Empregos, as Vagas, o salário inicial, a Carga Horária, os Requisitos Mínimos Exigidos e a Taxa da Inscrição são os estabelecidos na Tabelas I de Empregos, especificada abaixo.
1.4. As atribuições básicas dos empregos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

TABELA I – EMPREGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO

Ensino fundamental						
Emprego	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
LEITURISTA	01 + CR	--	R$ 1.838,61	40 horas	Ensino fundamental completo.	R$ 62,00
MOTORISTA	01 + CR	--	R$ 2.428,81	40 horas	Ensino fundamental completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria "D".	R$ 62,00
SERVIÇOS GERAIS	01 + CR	--	R$ 1.838,61	40 horas	Ensino fundamental completo.	R$ 62,00

Ensino médio/ técnico						
Emprego	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
AGENTE DE SANEAMENTO	01 + CR	--	R$ 1.838,61	40 horas	Ensino médio completo.	R$ 72,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01 + CR	--	R$ 1.838,61	40 horas	Ensino médio completo.	R$ 72,00
COMPRADOR	CR	--	R$ 4.145,07	40 horas	Ensino médio completo.	R$ 72,00
ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS	01 + CR	--	R$ 4.145,07	40 horas	Ensino médio completo.	R$ 72,00
INSPETOR DE ALUNOS	01 + CR	--	R$ 1.838,61	40 horas	Ensino médio completo.	R$ 72,00
RECEPCIONISTA	01 + CR	--	R$ 1.838,61	40 horas	Ensino médio completo.	R$ 72,00

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

Ensino médio/ técnico						
Emprego	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
TÉCNICO EM RAIO X	CR	--	R$ 2.926,34	20 horas	Ensino médio completo, possuir curso técnico completo em Radiologia e registro no CRTR.	R$ 72,00

Ensino superior						
Emprego	**Vagas**	**Vagas reservadas às pessoas com deficiência**	**Salário inicial**	**Carga horária semanal**	**Requisitos mínimos exigidos**	**Taxa de inscrição**
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	CR	--	R$ 5.252,31	30 horas	Ensino superior completo em Farmácia e registro no CRF.	R$ 82,00
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – PEB II	01 + CR	--	R$ 4.842,00	36 horas	Curso de Licenciatura Plena, com Habilitação na área específica para a docência do Ensino Fundamental.	R$ 82,00

Legenda: CR = Cadastro reserva

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tendo conhecimento e estando de acordo com as exigências nele contidas, principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, conforme disposto nos termos do Parágrafo 1º, Artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436/72;
2.1.2. Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o emprego, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA** determinada no **item 12.5 do Capítulo 12** deste edital;
2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do emprego, comprovada em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo **Município de Analândia**;
2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado do Serviço Público (Federal, Estadual ou Municipal) em consequência de processo administrativo;
2.1.8. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei Federal n.º 11.343, de 23/08/2006;
2.1.9. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo emprego público;
2.1.10. Não possuir antecedentes criminais;
2.1.11. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
2.1.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico **https://indepac.selecao.net.br/, iniciando-se no dia 6 de março de 2026 e encerrando-se no dia 2 de abril de 2026**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o emprego pretendido.
3.4. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **6 de abril de 2026**, primeiro dia útil subsequente da data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **https://indepac.selecao.net.br/** até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

3.5.2. Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.
3.5.3. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição.
3.5.4. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.
3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, desde que seja 1 (uma) para cada período de aplicação das provas, conforme disposto na tabela do item 6.1.1, Capítulo 6 deste Edital.
3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
3.6.2. Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.
3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido.
3.8. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário.
3.9. Salvo nos casos de anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
3.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de emprego sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.
3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
3.11. O **INDEPAC** e o **Município de Analândia** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
3.12. A partir do dia **10 de abril de 2026,** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **https://indepac.selecao.net.br/** se os dados da inscrição, efetuada via Internet e se o valor da inscrição foi recebido pelo **INDEPAC**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **INDEPAC**, através do e-mail **indepac@indepac.org.br** para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso nos termos do Capítulo 11 deste Edital.
3.13. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Analândia** e ao **INDEPAC** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.
3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição e proceder conforme estabelecido no Capítulo 4 deste Edital.
3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.
3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido no item anterior, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.
3.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
3.16.3. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
3.16.3.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição na ficha de inscrição on-line.
3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação ao **INDEPAC,** nos termos do item 3.16 deste Capítulo.
3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir de **10 de abril de 2026**, acessar o site **https://indepac.selecao.net.br/** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.
3.19. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do emprego pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações.
4.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 42/2024, bem como no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e demais atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
4.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência mental, motriz ou sensorial, com caráter de cronicidade e persistência de alteração de vida, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e nº 9.508 de 24/09/2018, Lei nº 14.768/23 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
4.4. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
4.4.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o emprego pretendido.

4.5. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
4.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
4.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.
4.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição.
4.10. O candidato com deficiência deverá encaminhar, por meio de upload em campo específico na ficha de inscrição, os documentos a seguir:
a) Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
b) Cópia do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses 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, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
4.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
4.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do Concurso Público.
4.10.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional de 1 (uma) hora para a realização das provas objetivas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas "a" e "b" do item 4.10, acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
4.10.4. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
4.10.5. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
4.10.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
4.11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
4.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
4.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
4.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.
4.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

5. DAS PROVAS

5.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

Ensino fundamental			
Emprego	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
LEITURISTA SERVIÇOS GERAIS	Objetiva	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	15 Conhecimentos Específicos
MOTORISTA	Objetiva + Prática	15 Língua Portuguesa 10 Matemática	15 Conhecimentos Específicos

Ensino médio/técnico			
Emprego	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
AGENTE DE SANEAMENTO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO COMPRADOR ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS INSPETOR DE ALUNOS RECEPCIONISTA TÉCNICO EM RAIO X	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

Ensino superior			
Emprego	**Formas de Avaliação**	**Quantidade de questões POCB**	**Quantidade de questões POCE**
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	Objetiva	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – PEB II	Objetiva + Títulos	15 Língua Portuguesa 05 Matemática	20 Conhecimentos Específicos

5.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego, conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Básicos (POCB) e de Conhecimentos Específicos (POCE).
5.3. As questões de Conhecimentos Básicos e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.
5.4. A prova de títulos será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 8 deste Edital.
5.5. A prova prática será realizada e avaliada conforme estabelecido no Capítulo 9 deste Edital.

6. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Analândia/SP**, na data prevista de **26 de abril de 2026**, de acordo com a divisão de datas e períodos estabelecidos no item 6.1.1, em locais e horários a serem comunicados oportunamente através de Edital de Convocação para as Provas Objetivas a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Analândia e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.analandia.sp.gov.br**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
6.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

PERÍODO DE APLICAÇÃO	EMPREGOS
A	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** **COMPRADOR** **FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO** **INSPETOR DE ALUNOS** **MOTORISTA** **SERVIÇOS GERAIS**
B	**AGENTE DE SANEAMENTO** **ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS** **LEITURISTA** **PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – PEB II** **RECEPCIONISTA** **TÉCNICO EM RAIO X**

6.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Analândia/SP, o **INDEPAC** reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
6.1.3. Não será enviado Cartão Informativo do Candidato para o endereço ou e-mail do candidato. O candidato deverá, a partir do dia **17 de abril de 2026**, informar-se no Diário Oficial do Município de Analândia e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.analandia.sp.gov.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
6.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência, que, nesse caso, deverá entrar em contato com a empresa realizadora do Concurso Público, através do e-mail indepac@indepac.org.br.
6.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 6.1 deste Capítulo.
6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
6.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser comunicados no dia da realização das provas objetivas para que o fiscal da sala faça a devida correção em Ata da Sala de Prova.
6.4.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
6.5. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de emprego e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **INDEPAC**, pelo e-mail **indepac@indepac.org.br**, das 9h às 17h, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.
6.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado no endereço eletrônico **https://indepac.selecao.net.br/** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 4 deste Edital.
6.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 6.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.
6.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
a) Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento);

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
c) caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
6.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
6.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
6.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
6.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
6.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
6.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
6.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
6.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **INDEPAC** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.
6.8.1. A inclusão de que trata o item 6.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **INDEPAC** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
6.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 6.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
6.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
6.8.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
6.8.3.2. Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (gravador, notebook, receptor, qualquer tipo de relógio, smartwatches, smartbands (pulseiras inteligentes), fones de ouvido, óculos inteligentes, chaves de carro com transmissores, telefone celular, etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares.
6.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
6.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter todo e qualquer alarme desabilitado, sob pena de eliminação, caso venha a tocar durante a prova, ainda que lacrado no invólucro.
6.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
6.8.5. O descumprimento dos itens 6.8.3.1, 6.8.3.2 e 6.8.4 implicará na eliminação do candidato.
6.8.6. O **INDEPAC** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
6.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.
6.9. Quanto às Provas:
6.9.1. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
6.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
6.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
6.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
6.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e nas folhas de respostas, bem como a conferência do material entregue pelo **INDEPAC**, para a realização da prova.
6.10. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas.
6.11. A totalidade das Provas terá a duração de 3 (três) horas.
6.11.1. Após o período de 1 (uma) hora, o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala as folhas de resposta, que serão os únicos documentos válidos para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
6.12. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora.
6.12.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação.
6.13. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
6.14. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
6.14.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
6.14.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.6, alínea "b", deste Capítulo;
6.14.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
6.14.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 6.12, deste capítulo;
6.14.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

6.14.6. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos (gravador, notebook, receptor, qualquer tipo de relógio, smartwatches, smartbands (pulseiras inteligentes), fones de ouvido, óculos inteligentes, chaves de carro com transmissores, telefone celular, etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;
6.14.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas objetivas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes;
6.14.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
6.14.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;
6.14.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
6.14.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
6.14.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;
6.14.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
6.14.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
6.15. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
6.16. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.
6.16.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
6.16.2. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
6.16.3. Excetuada a situação prevista no item 3.16.3 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.
6.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
6.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
6.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
6.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
6.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pelo **INDEPAC**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
6.22. 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.
6.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
6.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal Credenciado e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objeto constante no item 6.14.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do Concurso.
6.25. Ao final da prova, os 2 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame.
6.26. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no Diário Oficial do Município de Analândia e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.analandia.sp.gov.br** em data a ser comunicada no dia da realização das provas.

7. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

7.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
7.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.
7.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
7.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.
7.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.
7.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
7.4. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Concorrerão à prova de títulos os candidatos habilitados nas provas objetivas para o emprego de Professor de Língua Portuguesa – PEB II, conforme estabelecido no Capítulo 7 deste Edital.
8.1.1. A prova de títulos terá caráter classificatório. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.
8.2. O candidato deverá enviar os documentos abaixo, por meio de upload em campo específico no site do INDEPAC **https://indepac.selecao.net.br/**, **de 6 de março a 6 de abril de 2026:**
a) Títulos a que venha possuir, assim como seus respectivos históricos escolares; e
b) Formulário de entrega de títulos, cujo modelo é o constante do Anexo IV deste Edital, identificado, preenchido com os Títulos a serem enviados e assinado.
8.2.1. Após o prazo estabelecido no item 8.2 não serão aceitos Títulos, sob qualquer hipótese.
8.3. Enviada a relação dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por estabelecimento e instituições de ensino regularizadas perante os órgão e entidades oficiais de ensino

estaduais e federais, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações ou certidões deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
8.4.2. Os certificados de Pós-graduação Lato Sensu, com o mínimo de 360 (trezentas e sessenta) horas, deverão estar de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018.
8.4.3. No caso de Certificado de Conclusão de Pós-graduação "Stricto Sensu" (Mestrado ou Doutorado), este deverá conter a data de conclusão e a aprovação da Dissertação ou Defesa da Tese.
8.4.4. Somente serão válidos para efeito de contagem dos títulos de Mestre e Doutor, os cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES/MEC.
8.4.5. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
8.6. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
8.7. Não serão aceitas substituições de documentos, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
8.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 9 (nove) pontos.
8.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
8.10. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TABELA DE TÍTULOS

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVAÇÃO
a) Doutorado na área da Educação/função - Pós-graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	4 pontos	4 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
b) Mestrado na área da Educação/função - Pós-graduação Stricto Sensu, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3 pontos	3 pontos	Cópia do Diploma devidamente registrado ou de Certificado/ Certidão/ Declaração de conclusão de curso.
c) Pós-graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação/função, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	1 ponto	2 pontos	Cópia do Certificado, Certidão ou Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso, acompanhada do respectivo histórico escolar.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática será aplicada na cidade de Analândia/SP, em datas, locais e horários a serem comunicados através do edital de convocação para a prova prática, que será divulgado no Diário Oficial do Município de Analândia e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.analandia.sp.gov.br.**
9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.
9.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
9.3. Para a realização da Prova Prática somente serão convocados os candidatos habilitados e com as maiores e primeiras pontuações da Prova Objetiva para o emprego de Motorista, de acordo com quantidade abaixo especificada, após aplicados os critérios de desempate estabelecidos no Capítulo 10 deste edital:

Emprego	Nº. de candidatos convocados – ampla concorrência	Nº. de candidatos com deficiência convocados
Motorista	30	02

9.3.1. Os demais candidatos aprovados nas provas objetivas e não convocados para as provas práticas, conforme previsto no item anterior, serão excluídos do Concurso Público.
9.4. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.6, deste Edital.
9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de CNH válida e original.
9.5.1. Os candidatos deverão apresentar a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, com a categoria indicada na Tabela I, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverão apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
9.5.2. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.
9.6. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
9.6.1. O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e aos terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
9.7. A Prova Prática terá **caráter eliminatório e classificatório** e terá o valor máximo de 100 (cem) pontos.
9.7.1. Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

9.7.2. O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
9.8. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
9.9. É vedada a entrada e presença de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação para a prova prática.
9.10. É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
9.11. Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
9.12. Os critérios de avaliação da Prova Prática para o emprego de Motorista são:

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo.	0 a 50 pontpcdos	10 min
2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.	0 a 25 pontos	5 min
3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	0 a 25 pontos	5 min
TOTAL DE PONTOS E TEMPO	**100 pontos**	**20 min**

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

10.1. A nota final de cada candidato será IGUAL:
a) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova prática, para o emprego de Motorista;
b) ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos obtidos na prova de títulos, para o emprego de Professor de Língua Portuguesa – PEB II; e
c) ao total de pontos obtidos na prova objetiva para todos os demais empregos.
10.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final, em lista de classificação por opção de emprego.
10.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, incluindo os candidatos com deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos com deficiência.
10.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no Diário Oficial do Município de Analândia e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.analandia.sp.gov.br**, cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos deste Edital.
10.5. Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
10.6. A lista de Classificação Final será divulgada no Diário Oficial do Município de Analândia e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.analandia.sp.gov.br**.
10.6.1. Serão publicados no Diário Oficial do Município de Analândia apenas os resultados dos candidatos que lograram classificação no Concurso Público.
10.6.2. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico **https://indepac.selecao.net.br/,** pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de sua publicação e no endereço eletrônico **www.analandia.sp.gov.br** por tempo indeterminado.
10.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
10.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
10.7.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
10.7.3. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.
10.8. Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.7 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por emprego.
10.9. A classificação no presente Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à nomeação para o emprego, cabendo ao **Município de Analândia** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:
a) Divulgação do edital de abertura;
b) Divulgação do indeferimento de inscrição;
c) Divulgação do indeferimento da concorrência nas vagas reservadas às pessoas com deficiência;
d) Divulgação do indeferimento da solicitação de condição especial;
e) Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
f) Divulgação das notas da prova escrita objetiva;
g) Divulgação das notas da prova de títulos;
h) Divulgação das notas da prova prática;
i) Divulgação da classificação.
11.1.1. Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

11.1.2. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
11.2. Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da empresa realizadora do certame **https://indepac.selecao.net.br/**, acessar a área do **Município de Analândia – Edital Nº 01/2026 (Concurso Público)** e seguir as instruções ali contidas.
11.3. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo pré-estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
11.4. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.
11.5. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
11.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.
11.6.1. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, número de inscrição, emprego, o questionamento e o número da questão (se for o caso).
11.7. Recebido o recurso, o INDEPAC decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico **https://indepac.selecao.net.br/**, na área do **Município de Analândia – Edital Nº 01/2026 (Concurso Público)**.
11.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.
11.9. Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão será atribuída a todos os candidatos que ainda não tiveram acumulado a mesma na sua pontuação final da prova objetiva, independentemente de terem recorrido ou não.
11.9.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
11.10. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.
11.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Analândia**, o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal, e as exigências estabelecidas na Lei Municipal específica.
12.2. A aprovação no Concurso Público, além do número de vagas constante neste Edital, não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
12.3. O **Município de Analândia** reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
12.4. A convocação será realizada por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Analândia e e-mail/WhatsApp, devendo o candidato apresentar-se à **Prefeitura Municipal de Analândia,** no prazo solicitado.
12.5. Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar os originais e cópia simples dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social (as cópias devem ser das páginas onde está a foto e o número da CTPS, bem como da folha de qualificação civil; Certidão de Nascimento (quando solteiro) ou Casamento (quando casado); 1 foto 3X4 (recente); Título de Eleitor; Certidão de quitação eleitoral emitida por meio do site www.tre.sp.gov.br; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino; Cédula de Identidade – RG ou RNE; Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro; Cadastro de Pessoa Física – CPF; Comprovante de Residência (com data de até 3 meses da data da apresentação); Comprovantes de escolaridade requeridos pelo emprego; Comprovante do Registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional (Ex.: CRA, OAB, CREA etc.), se exigido pelo emprego; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e na categoria específica, se requerido pelo emprego; Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 6 anos; Certidão de Nascimento, RG, CPF E Cartão SUS dos filhos solteiros de zero até 21 anos de idade ou até 24 anos, se universitários com comprovação; RG, CPF e Cartão SUS do cônjuge e dos pais (somente se estes forem dependentes do Imposto de Renda); Certidão negativa de Distribuições/ Antecedentes Criminais (dos últimos 5 anos) com data de emissão de até 60 (sessenta) dias da apresentação; Certidão expedida pelo órgão competente, se o candidato foi servidor público, afirmando que não sofreu qualquer penalidade no desempenho do serviço público; Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio; e outras declarações necessárias a critério do **Município de Analândia**.
12.5.1. No ato da nomeação, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado.
12.5.2. Caso haja necessidade, o **Município de Analândia** poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
12.5.3. Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
12.6. O descumprimento de prazos estabelecidos neste Edital e aqueles determinados pelo **Município de Analândia** acarretarão na exclusão do candidato deste concurso.
12.7. O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Analândia**, no prazo estipulado pela Administração Público ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
12.8. O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
12.9. O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
12.10. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.
12.11. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante ao **Município de Analândia**, conforme o disposto nos itens 13.8 e 13.9 do Capítulo 13 deste Edital.

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

12.12. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município de Analândia e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.analandia.sp.gov.br**. É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
13.2. Serão divulgados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.
13.3. O **Município de Analândia** e **o INDEPAC** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
13.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final e o Termo de Homologação do referido emprego, publicados no Diário Oficial do Município de Analândia e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.analandia.sp.gov.br.**
13.5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
13.6. Caberá ao **Município de Analândia** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado no Diário Oficial do Município de Analândia e nos endereços eletrônicos **https://indepac.selecao.net.br/** e **www.analandia.sp.gov.br**.
13.8. O candidato se obriga a manter atualizados os dados pessoais perante **o INDEPAC**, situado à Avenida Senador Casemiro da Rocha, 609 – sala 92 – Condomínio Vancouver – Bairro Mirandópolis - São Paulo/SP, CEP 04047-001, até a data de publicação da homologação dos resultados e após esta data, junto à **Prefeitura do Município de Analândia**, situada a Avenida 4, 381 - Centro - Analândia - SP, CEP: 13550-000, aos cuidados da Secretaria Municipal de Administração, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto) ou através de correspondência com aviso de recebimento.
13.9. É de responsabilidade do candidato manter os dados pessoais atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
13.10. O **Município de Analândia** e **o INDEPAC** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de dados pessoais desatualizados.
13.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
13.12. O **Município de Analândia**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
13.13. O **Município de Analândia** e **o INDEPAC** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
13.14. Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
13.15. A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.
13.16. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
13.17. A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade do **INDEPAC**, não havendo o envolvimento na realização e avaliação de suas etapas, da **Prefeitura do Município de Analândia**.
13.18. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo–se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
13.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público do **Município de Analândia** e pel**o INDEPAC**, no que tange a realização deste Concurso Público.

Analândia, 5 de março de 2026.

SILVANA MARCIA PERIN CAMPBELL PENNA:25261023831
Assinado de forma digital por SILVANA MARCIA PERIN CAMPBELL PENNA:25261023831
Dados: 2026.03.05 15:50:40 -03'00'

Silvana Márcia Perin Campbell Penna
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

AGENTE DE SANEAMENTO
Descrição Sumária:
- Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.

Descrição Detalhada:
- 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, 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.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Descrição Sumária:-
Executa tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.
Descrição Detalhada:-
- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Recebe e transmite fax.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização quando necessário.
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever, calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafos e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

COMPRADOR
Descrição Sumária:
Compra de maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos.
Descrição Detalhada:
- Efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária.
- Analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos e entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior.
- Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos.
- Acompanha os trâmites dos processos de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Controla o recebimento dos materiais, conferindo-os com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades.
- Encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS
Descrição Sumária:-
- Organiza e supervisiona, numa construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

Descrição Detalhada:-
- 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 de dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores.
- Explica aos trabalhadores as normas de segurança, higiene e 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 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.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
Descrição Sumária:
Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimentos de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias.
Descrição Detalhada:
- Responsabiliza-se pelos medicamentos sob sua guarda, controla o estoque, e colabora na elaboração de estudos e pesquisas farmacológicas e toxicológicas.
- Planeja e Coordena a execução da Assistência Farmacêutica no Município, e emite parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos.
- Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender os dispositivos legais.
- Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnósticos de doenças.
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com visitas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscaliza farmácias, drogarias e industrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessora autoridades superiores, prestando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

INSPETOR DE ALUNOS
Descrição Sumária:
Inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos.
Descrição Detalhada:
- 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, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes.
- Executa outras tarefas correlatas pelo superior imediato.

LEITURISTA
Descrição Sumária:
Leitura de consumo (hidrômetro), entrega de contas de água em determinados setores do município conforme necessidade do departamento, relatar condições anormais no decorrer do trabalho.
Descrição Detalhada:
- Efetua Leitura de consumo de água nas residências, registrando em cadernos, fichas de Leitura ou equipamentos os valores encontrados.
- Anota ocorrências tais como: cão solto, residência fechada, área de Leitura em difícil acesso, etc.
- Anota e informa ao superior imediato quaisquer anormalidades constatadas.
- Efetua entregas de conta de água conforme determinação do superior.
- Executa serviços eventuais tais como, vistorias de categorias, entregas de outras correspondências, pinturas de placas e colocação de panfletos nos recibos ou outros informativos de interesse da Administração Municipal.
- Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA
Descrição Sumária:
Dirige e conserva veículos automotores, da frota da Administração Pública, tais como caminhões, ônibus, micro-ônibus e peruas escolares, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, pessoas e estudantes.
Descrição Detalhada:
- Inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Verifica os itinerários, o número de viagem 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.

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

- Dirige corretamente caminhões, ônibus e peruas de transporte de estudantes e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzido-os em segurança conforme itinerários estabelecidos.
- Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo às normas de segurança do trabalho.
- Zela pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização.
- Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação.
- Transporta materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.
- Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo- 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 o material.
- Fica à disponibilidade, em plantão, para conduzir ambulância seguindo as normas preceituadas de acordo com o ARTIGO 37º desta Lei.
- Manuseia produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – PEB II

I – Atuar no Ensino Fundamental nos anos/séries finais (Ciclo-II);
II – Ministrar aulas visando oferecer aos alunos conhecimento da língua usada no país;
III – Levar o aluno a compreender a cidadania como participação social e política, assim como o exercício dos direitos e deveres políticos, civis e sociais, adotando no dia a dia da sala de aula atividades de solidariedade, compreensão e repúdios as injustiças, respeitando o aluno e exigindo para si o respeito e a dedicação;
IV – Ensinar o aluno a utilizar as diferentes linguagens: verbal, musical, gráfica, corporal e plástica, como meios para produzir, expressar e comunicar suas idéias, interpretar e usufruir das produções culturais;
V – Passar conhecimentos ao aluno para que amplie progressivamente o conjunto de conhecimentos discursivos, semânticos e gramaticais, envolvidos na construção dos sentidos do texto, para que reconheça a distribuição complementar dos elementos não verbais (gestões, expressões faciais, postura corporal, etc);
VI – Ministrar aulas que forneçam ao aluno conhecimentos que permitam exercitar a fala pública, usando a linguagem escrita em função das exigências da situação e dos objetivos estabelecidos, para que considere os papéis assumidos pelos participantes, ajustando o texto à variedade lingüística adequada;
VII – Desenvolver atividades embasadas nas diretrizes da proposta pedagógica da Unidade Escolar, dando condições ao aluno de utilizar a linguagem escrita quando necessário, como apoio para registro, documentação e análise, ampliando a capacidade do aluno em reconhecer as intenções do enunciador, sendo capaz de aderir ou recusar posições ideológicas, sustentadas em discurso a ele apresentado;
VIII – Organizar momentos de leitura livre onde todos tenham oportunidades de ler, criando na sala de aula um circuito de leitura falando sobre o que se leu, trocando sugestões e aprendendo com a experiência do outro;
IX – Incentivar o aluno a desenvolver atividades de leitura fora da escola, buscando assim dar condições ao aluno de estar bem informado, formando sua própria opinião a respeito dos mais diversos assuntos;
X – Avaliar o aluno baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
XI – Cumprir o disposto no artigo 52 no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Analândia;
XII – Executar outras tarefas correlatas que estejam contidas nos parâmetros curriculares e as determinadas pela Direção da Unidade Escolar e a Coordenação Pedagógica do Município.

RECEPCIONISTA

Descrição Sumária:-
- Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

Descrição Detalhada:-
- 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.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:-
Executam serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos municipais e outras atividades.
Descrição Detalhada:-
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou 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.

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

- Efetuam limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município.
- Carregamento, descarregando na entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução de 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 manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações.
- Apreendem animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-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.
- Executa serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para a conservação da limpeza pública.
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM RAIO X
Descrição Sumária:
Executa exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionado adequadamente o paciente e acionado a aparelho de raio X, para atender as requisições médicas.
Descrição Detalhada:
- 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-os 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 radiatividade sobre a área a ser radiografada.
- Encaminha o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme.
- Registra o número de radiografias realizadas, discriminado 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 higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

PARA TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral e verbo. Ortografia. Reconhecimento de frases corretas e incorretas. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal.
MATEMÁTICA
Conjuntos numéricos. Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema de Medidas Legais. Porcentagem. Sistema monetário nacional. Resolução de situações problema. Leitura e compreensão de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico.

PARA O EMPREGO DE LEITURISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a Função. Leitura de hidrômetros, Conhecimento e tipologia de Hidrômetros; Noções de preenchimento de formulários, entrega de contas aos usuários, Noções de auxílio no controle de cortes e religação de água, Noções de lacração de Hidrômetros. Normas de segurança e higiene no trabalho. Atividades e atribuições específicas do cargo. EPIs – Norma Regulamentadora. Conhecimento básico de Informática para a utilização de aparelhos na execução da função, ex.: smartphones ou coletores de dados e impressora portátil (Leitura/entrega simultânea).

PARA O EMPREGO DE MOTORISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/97, com respectivos anexos e atualizações. Sistema viário. Traçado das vias. Sinalização de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Conhecimentos sobre condução, manutenção, limpeza e conservação de veículos. Noções de mecânica de autos. Inspeção do veículo. Troca de pneu. Postura. Direção defensiva. Proteção ao Meio Ambiente. Cidadania. Primeiros Socorros.

PARA O EMPREGO DE SERVIÇOS GERAIS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Atividades, atribuições e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho compatível com a Função. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO

PARA TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.
MATEMÁTICA
Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O EMPREGO DE AGENTE DE SANEAMENTO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Controle de vetores. Controle químico, mecânico e medidas alternativas no controle de vetores. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função. A função do Agente de Saneamento. Vistoria. Notificação. Auto de Infração. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo. Higiene e conservação de alimentos. Aspectos biológicos dos principais vetores e medidas de controle. Conceitos sobre visita domiciliar. Conceitos sobre participação comunitária no controle de vetores. Código Sanitário do Estado de São Paulo.

PARA O EMPREGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Uso do PABX e demais equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Postura profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Noções de Arquivologia: função, triagem, métodos, classificação e ordenação de arquivos. Acondicionamento, armazenamento, preservação e conservação de documentos. Legislação arquivística. Tabela de temporalidade. Digitalização de documentos. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões

mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE COMPRADOR
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Lei º 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos e Lei nº 123/2006 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte - Capítulo V - Do acesso aos mercados, Seção I - Das aquisições públicas. Atribuições do emprego. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE ENCARREGADO DE OBRAS E SERVIÇOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Alvenaria, tipos de tijolos e assentamento,
nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada, unidades de medida. Argamassa, concreto e seus traços. Instalações elétricas e hidráulicas. Leitura e interpretação de projetos: plantas, cortes e fachadas. Materiais de construção: tipos de materiais de construção, cuidados quanto ao estoque desses materiais (cal, cimento etc.). Ferramentas utilizadas na construção civil. Fundação: fundação em estaca broca, viga baldrame, construção da camada de concreto magro, construção de sapatas corridas etc. Acabamentos, revestimentos cerâmicos, revestimento de parede, reboco, arestamento. Equipamentos de proteção individual e coletivos (EPIs e EPCs). Gestão: Supervisão de equipes de trabalhadores da construção. Conhecimentos sobre documentação técnica de obras. Locação de obras: referência do lote no terreno, locação dos alinhamentos, esquadro e gabaritos Controle recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controle dos padrões produtivos da obra; inspeção da qualidade de materiais e insumos; especificação, fluxo e movimentação de materiais; segurança de locais e equipamentos da obra; segurança do trabalhador. Controle de cronograma da obra. Conhecimentos de normas e procedimentos técnicos e de segurança.

PARA O EMPREGO DE INSPETOR DE ALUNOS
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (e respectivas atualizações) - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do adolescente e dá outras providências. Acidentes e Primeiros socorros. Prevenção de acidentes. Dimensão sobre trabalho de atendimento ao público. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da Escola. Ética do exercício profissional. Relações humanas no trabalho. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Noções gerais de higiene. Higiene e seguranças nas escolas (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf).

PARA O EMPREGO DE RECEPCIONISTA
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Atendimento ao público. Atendimento telefônico. Organização do local de trabalho. Hierarquia. Relações Interpessoais. Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Postura profissional. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

PARA O EMPREGO DE TÉCNICO EM RAIO X
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Processamento de filme radiológico. Conhecimento em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 - Art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 - NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS - Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. RESOLUÇÃO CONTER Nº 06, DE 28-05-2009 e alterações. LEI Nº 7.394, DE 29 DE OUTUBRO DE 1985 e alterações. Exames Contrastados. Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radioterapia, Mamografia e demais exames.

ENSINO SUPERIOR

PARA TODOS OS EMPREGOS DE ENSINO SUPERIOR
LÍNGUA PORTUGUESA
Interpretação de Texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal.
MATEMÁTICA
Números inteiros e racionais: operações e propriedades. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Unidades de medida. Equação do 1º Grau. Resolução de situações-problema. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume. Tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico.

PARA O EMPREGO DE FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Química farmacêutica e medicinal. Farmacologia. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Farmacognosia. Farmacotécnica. Toxicologia. Farmácia hospitalar. Interações Medicamentosas. Reações Adversas. Absorção, metabolismo e eliminação de fármacos. Fracionamento e Manipulação de Medicamentos. Administração de fármacos. Fármacos que afetam os grandes sistemas de órgãos. Fármacos usados no tratamento das infecções e do câncer. Psicofármacos. Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação. Logística de Abastecimento de Farmácias. Boas Práticas Farmacêuticas. Política Nacional de Medicamentos e Componentes da Assistência Farmacêutica. Hórus – Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica. Farmacovigilância. Parasitoses de Interesse na Saúde Pública. Fitoterápicos do Sistema Único de Saúde. Atenção Farmacêutica e Assistência Farmacêutica. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Medicamentos Genéricos e Similares. Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial. Plano de ação nacional de prevenção e controle da resistência aos antimicrobianos no âmbito da saúde única 2018-2022. Portaria 344/98, RDC nº 762/2022, Lei nº 3820/1960, Lei nº 5991/1973, Lei nº 6.360/76, Lei nº 8080/1990, Lei nº 9787/1999, Lei nº 13.021/2014 e todas as respectivas atualizações. Código de Ética Profissional.

PARA O EMPREGO DE PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA – PEB II
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Parte 1: Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da Educação. Pensadores da educação. A História da Educação no Brasil. Teorias e tendências pedagógicas. Aprendizagem: desenvolvimento, dificuldades e transtornos. Didática. Planejamento e avaliação. Projeto Político Pedagógico. Currículo. Trabalho com projetos. Transversalidade, transdisciplinaridade e interdisciplinaridade. Diversidade, Multiculturalismo e Interculturalidade. Educação inclusiva. Relação aluno/professor/escola/família/comunidade. Temas contemporâneos na sala-de aula. Metodologia Ativa e Tecnologia na Sala de Aula. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular. Bullying e Violência no espaço escolar.
Sugestão Bibliográfica:
1. ARAUJO; Wagner (org); Nascimento, Deise (org). Contemporaneidades: temas transversais. 1ª ed. – Juiz de Fora, MG: Editora Garcia, 2020.
2. BARROS, Renata Chrystina Bianchi de. Educação e Saúde: Considerações sobre o processo de integração e inclusão escolar. Paco Editorial, 2013.
3. CAMARGO, Fausto. A sala de aula inovadora: estratégias pedagógicas para fomentar o aprendizado ativo. Porto Alegre: Penso, 2018.
4. CANDAU, Vera Maria. Diferenças culturais, interculturalidade e educação em direitos humanos. Educação & Sociedade, v. 33, n. 118, p. 235-250, 2012.
5. CASTRO, Jane Margareth; REGATTIERI, Marilza (org.). Interação escola família: subsídios para práticas escolares. Brasília: UNESCO; MEC, 2010.
6. FIUZA, Patricia Jantsch; LEMOS, Robson Rodrigues. (orgs.). Tecnologias Interativas Mídia e Conhecimento na Educação. Jundiaí, Paco Editorial: 2016.
7. GADOTTI, Moacir. História das ideias pedagógicas. São Paulo: Editora Ática, 2003.
8. GAUTHIER, Clermont; TARDIF, Maurice. A Pedagogia: teorias e práticas da Antiguidade aos nossos dias - 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.
9. GESSER, V. O planejamento educacional: da gênese histórico-filosófica aos pressupostos da prática. Curitiba: CRV, 2011.
10. LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.
11. MANTOAN, Maria Teresa Égler. Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer? 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
12. MONTOYA. Adrián Oscar Dongo (org.) [et al.]. Jean Piaget no século XXI: escritos de epistemologia e psicologia genéticas. [São Paulo]: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2011.
13. MOURA, Jefferson Sampaio de. Para uma metodologia contra hegemônica: a mediação estética como ferramenta no trabalho pedagógico emancipador e crítico. In MACEDO, Aldenora Conceição de; BARBOSA, Jaqueline Aparecida (Orgs.). Práticas pedagógicas de resistência: a escola como lugar da diversidade. Porto Alegre, RS: Editora Fi, 2019. p. 137-154.
14. OLIVEIRA, Marta Kohl de. Vygotsky: aprendizado e desenvolvimento: um processo sócio-histórico — São Paulo: Scipione, 2011.
15. PALANGANA, Isilda Campaner. Desenvolvimento e aprendizagem em Piaget e Vigotski: a relevância do social. [6. ed.]. - São Paulo: Summus, 2015.

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

16. PEREIRA, Ana Carolina Reis. Direitos Humanos, Justiça Restaurativa e Violência Escolar / Ana Carolina Reis Pereira. - 1. ed. - Jundiaí [SP]: Paco Editorial, 2020.
17. RIBEIRO, Márden de Pádua. Currículo e conhecimento sob diferentes perspectivas teóricas. Currículo sem Fronteiras, v.17, n. 3, p. 574-599, set./dez. 2017.
18. ROTTA, Newra Tellechea; OHLWEILER, Lygia; RIESGO, Rudimar dos Santos. Organizadores. Transtornos da aprendizagem: abordagem neurobiológica e Multidisciplinar / 2. ed. – Porto Alegre : Artmed, 2016.
19. SAVIANI, Dermeval. História das ideias pedagógicas no Brasil. 4. ed. - Campinas, SP: Autores Associados, 2013.
20. SILVA, Tomaz Tadeu da. Documentos de identidade: uma introdução às teorias do currículo. -3. ed.; Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2016.
21. TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.
22. VASCONCELOS, C. S. Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico. 14ª ed. São Paulo: Libertad Editora, 2005.
23. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.
24. VEIGA, Ilma Passos Alencastro. (coord.). Repensando a didática - 29ª ed. Campinas, SP: Papirus, 2011.
25. ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.
26. ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.
27. BRASIL. Ministério da Educação. Parceria família-escola [recurso eletrônico]: benefícios desafios e proposta de ação / Lisiane Alvim Saraiva Jungles; ilustrado por Bruno Henrique Junges. – Brasília, 2022.
28. Brasil. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Brasília: MEC, 2017: Introdução, estrutura e a etapa do ensino fundamental.
29. Conselho Nacional de Justiça. Bullying - Cartilha 2010 – Justiça nas escolas.

Parte 2:

1. Lei Federal nº 9.394/1996 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
2. Lei Federal nº 8.069/1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e dá outras providências.
3. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 - Da Educação, Capítulo III, Seção I.
4. Resolução CNE/CEB nº 04/10 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
5. Resolução CNE/CEB nº 2/2001 - Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.
6. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.
7. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Documento elaborado pelo Grupo de trabalho nomeado pela Portaria Ministerial n.º 555, de 5 de junho de 2007, prorrogada pela Portaria n.º 948, de 09/10/2007: Brasília, Ministério da Educação Básica, Secretaria da Educação Especial, 2007.
8. Decreto nº 12.686, de 20 de outubro de 2025 - Institui a Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva.

Parte 3: Metodologia de Ensino. Leitura, Escrita e Cultura; O Processo da Leitura; Seleção de textos, reflexão sobre a linguagem; Produção Textual; Coerência Textual; Coesão Textual; Estilística; A história da Língua Portuguesa; Literatura como sistema; O nacionalismo literário; Literatura Brasileira e Portuguesa (autores e obras); A Língua Literária; Literatura oral e Literatura popular; A escola e a Literatura; Formação e Desenvolvimento da Língua Nacional Brasileira; Estilos de época; Gêneros textuais; Variantes linguísticas; A intertextualidade; Tipos de linguagem; Fonema; Morfologia; Formação de palavras; Figuras de estilo; Vícios de linguagem. O ensino na perspectiva da Base Nacional Comum Curricular.

Bibliografia sugerida:

- ABAURRE, Maria Luiza; Pontara, Marcela Nogueira - Literatura Brasileira - Tempos, Leitores e Leituras. Editora: Moderna
- ABAURRE, Maria Luiza. PONTARA, Marcela Nogueira. FADEL, Tatiana. Português: Língua, Literatura e Produção de texto. Editora: Moderna.
- BAKHTIN, Mikhail. Estética da criação verbal. 6. ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2012.
- BRASIL, Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC: 4.1.1. Língua Portuguesa. 4.1.1.2. Língua Portuguesa no Ensino Fundamental – Anos Finais: práticas de linguagem, objetos de conhecimento e habilidades.
- BECHARA, Evanildo - Moderna Gramática Portuguesa - Atualizada Pelo Novo Acordo Ortográfico
- BOSI, Alfredo. História Concisa da Literatura Brasileira. Editora: Cultrix.
- CANDIDO, Antônio. Formação da Literatura Brasileira, vol. 1 e 2. Editora: Itatiaia Ltda.
- CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo - 6ª Ed. 2013
- COUTINHO, Afrânio. A Literatura no Brasil, Era barroca, neoclássica e modernista. Editora: Global.
- KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2007.
- LIMA, Carlos Henrique da Rocha - Gramática Normativa da Língua Portuguesa - Segundo o Novo Acordo Ortográfico
- SARMENTO, Leila Lauar. TUFANO, Douglas. Português: Literatura, Gramática e Produção de texto. Editora: Moderna.
- SOUZA, Jesus Barbosa de; Campedelli, Samira Yousseff - Literaturas Brasileira e Portuguesa. Editora: Saraiva.

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 01/2026 – Município de Analândia/SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
EMPREGO:			
TELEFONE:		**CELULAR:**	

CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA? ☐ **SIM** ☐ **NÃO**

Se sim, especifique a deficiência: _____

_____

Nº do CID: _____

Nome do médico que assina do Laudo: _____

Nº do CRM: _____

NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? ☐**SIM** ☐**NÃO**

☐ SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)
☐ MESA PARA CADEIRANTE
☐ SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE
☐ LEDOR
☐ TRANSCRITOR
☐ PROVA EM BRAILE
☐ PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)
☐ INTÉRPRETE DE LIBRAS
☐ OUTRA. QUAL?_____

_____

_____, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

MUNICÍPIO DE ANALÂNDIA/SP
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO
Concurso Público nº 01/2026 – Município de Analândia

Dados do candidato:

NOME:			
EMPREGO:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
TELEFONE:		**CELULAR:**	

Relação de Documentos entregues (Assinalar com um 'X'):

☐**Título de Doutor na área da Educação/função.**
Especificação:

☐ **Título de Mestre na área da Educação/função.**
Especificação:

☐ **Pós-Graduação lato sensu na área da Educação/função.**
Especificação:

☐ **Pós-Graduação lato sensu na área da Educação/função.**
Especificação:

ATENÇÃO: Somente serão pontuados os documentos constantes da relação acima**,** conforme Edital. O envio destes documentos é de inteira responsabilidade do candidato, e tem como efeito pontuação extra, que será somada à nota das Provas Objetivas.

Analândia, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do candidato