DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ANHEMBI

Conforme Lei Municipal

www.anhembi.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/anhembi

Segunda-feira, 24 de agosto de 2026 **Ano III | Edição nº 357** **Página 1 de 86**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Portarias 6
Licitações e Contratos 7
Aviso de Licitação 7
Extrato 8
Editais 10

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Anhembi, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Anhembi poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.anhembi.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/anhembi
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Anhembi
CNPJ 46.634.135/0001-00
Praça Prefeito Ismael Morato, 67
Telefone: (14) 3884-9020
Site: www.anhembi.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/anhembi

Câmara Municipal de Anhembi
R. Salvador Luiz dos Santos, nº 776
Telefone: (14) 3884-1395
Site: camaraanhembi.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Anhembi garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.anhembi.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/anhembi

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 2.851/2.026
DE 24 DE AGOSTO DE 2.026

"Regulamenta os procedimentos de convocação, apresentação de documentos e admissão de candidatos aprovados em concursos públicos destinados ao preenchimento de empregos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências."

JAIRO DE GÓIS, Prefeito do Município de Anhembi, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37, incisos I, II, III e IV, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimento uniforme para a convocação e admissão de candidatos aprovados em concursos públicos realizados pelo Município;

CONSIDERANDO que os empregos públicos municipais são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, observadas as normas constitucionais aplicáveis à Administração Pública;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, segurança jurídica e proteção da confiança;

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos de convocação, apresentação de documentos, realização de exames admissionais e admissão de candidatos aprovados em concursos públicos destinados ao preenchimento de empregos públicos no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.

§ 1º As disposições deste Decreto aplicam-se aos concursos públicos em andamento e aos que vierem a ser realizados, respeitados:

I – os direitos adquiridos;

II – as disposições previstas em lei;

III – as regras estabelecidas nos respectivos editais, quando incompatíveis com aplicação imediata deste Decreto; e

IV – as decisões administrativas ou judiciais eventualmente existentes.

§ 2º As disposições deste Decreto poderão ser aplicadas, no que couber, aos processos seletivos destinados à contratação por prazo determinado, desde que expressamente previsto no respectivo edital e observado o regime jurídico aplicável.

Art. 2º A aprovação em concurso público gera ao candidato os direitos decorrentes de sua classificação, observados o número de vagas previsto no edital, o prazo de validade do concurso, a ordem de classificação, a legislação aplicável e as demais regras previstas no instrumento convocatório.

Art. 3º A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final do concurso público e aos critérios estabelecidos no respectivo edital, inclusive quanto às listas de ampla concorrência, pessoas com deficiência, candidatos negros ou outros sistemas de reserva de vagas legalmente instituídos.

Parágrafo único. É vedada a preterição de candidato aprovado, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas em lei ou no edital e devidamente justificadas.

CAPÍTULO II
DA CONVOCAÇÃO

Art. 4º A convocação do candidato aprovado será realizada mediante publicação no **Diário Oficial do Município de Anhembi**.

§ 1º A publicação de que trata o caput constitui o **meio oficial de convocação** do candidato.

§ 2º Sem prejuízo da publicação oficial, o Município encaminhará comunicação ao endereço eletrônico – e-mail – informado pelo candidato no momento da inscrição ou posteriormente atualizado.

§ 3º O Município poderá, quando constar do edital do concurso, utilizar outros meios de comunicação, tais como:

I – mensagem de texto;

II – aplicativo de mensagens;

III – contato telefônico;

IV – correspondência;

V – publicação no sítio eletrônico oficial do Município; ou

VI – outros meios idôneos de comunicação.

§ 4º Os meios previstos nos §§ 2º e 3º possuem caráter complementar e destinam-se a ampliar a ciência do candidato, não substituindo a publicação oficial prevista no caput.

§ 5º A ausência de recebimento, leitura ou confirmação do e-mail ou das demais comunicações complementares não afastará, por si só, os efeitos da convocação regularmente publicada no Diário Oficial, desde que observado prazo razoável para atendimento.

Art. 5º O ato de convocação deverá conter, no mínimo:

I – nome do candidato;

II – emprego público para o qual foi aprovado;

III – classificação do candidato;

IV – identificação do concurso público;

V – prazo para atendimento à convocação;

VI – local, horário ou meio eletrônico para apresentação dos documentos;

VII – relação dos documentos exigidos ou indicação do

local onde poderão ser consultados;

VIII – informação acerca das consequências decorrentes do não atendimento da convocação; e

IX – informações sobre as etapas subsequentes do procedimento de admissão.

Art. 6º É de responsabilidade do candidato manter atualizados perante o Município, durante todo o prazo de validade do concurso público:

I – endereço residencial;

II – endereço eletrônico – e-mail;

III – número de telefone; e

IV – outras informações de contato solicitadas pela Administração.

§ 1º A atualização deverá ser realizada na forma estabelecida pelo Departamento de Recursos Humanos ou órgão equivalente.

§ 2º A falta de atualização dos dados cadastrais não poderá ser invocada pelo candidato para invalidar convocação regularmente publicada no Diário Oficial.

CAPÍTULO III
DO PRAZO PARA ATENDIMENTO À CONVOCAÇÃO

Art. 7º O candidato convocado deverá manifestar interesse na admissão e apresentar os documentos exigidos no prazo de **05 (cinco) dias úteis,** contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato de convocação no Diário Oficial.

§ 1º O edital do concurso poderá estabelecer prazo superior ao previsto no caput quando as peculiaridades do emprego público ou dos documentos exigidos assim recomendarem.

§ 2º Quando o termo final recair em dia em que não houver expediente administrativo, o prazo ficará prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

Art. 8º Mediante requerimento fundamentado do candidato, apresentado **antes do término do prazo estabelecido no art. 7º**, poderá ser concedida, excepcionalmente, **uma única prorrogação**, por mais **05 (cinco) dias úteis**, quando demonstrada circunstância relevante que impeça temporariamente a apresentação de documento ou o cumprimento de providência necessária à admissão.

§ 1º A prorrogação prevista no caput não constitui direito automático do candidato e dependerá de decisão fundamentada da autoridade competente.

§ 2º A prorrogação poderá ser indeferida quando:

I – o motivo apresentado não justificar a impossibilidade de atendimento no prazo original;

II – o documento ou providência depender exclusivamente de ato do próprio candidato que poderia ter sido realizado tempestivamente;

III – houver risco concreto de comprometimento da continuidade do serviço público; ou

IV – houver outra razão de interesse público devidamente fundamentada.

§ 3º Poderá ser admitida a apresentação posterior de documento cuja obtenção dependa de terceiro ou de órgão público, desde que o candidato:

I – tenha requerido sua emissão tempestivamente;

II – comprove a impossibilidade de obtê-lo dentro do prazo;

III – apresente os demais documentos exigidos; e

IV – não se trate de requisito legal indispensável que deva estar comprovado previamente à contratação.

CAPÍTULO IV
DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 9º Para fins de admissão, serão exigidos os documentos previstos na legislação e no edital do respectivo concurso público, podendo compreender, conforme o caso:

I – documento oficial de identificação;

II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;

III – comprovante de regularidade eleitoral;

IV – comprovante de quitação com as obrigações militares, quando aplicável;

V – certidão de nascimento ou casamento;

VI – comprovante de escolaridade exigida para o emprego;

VII – registro no respectivo conselho profissional e comprovante de regularidade, quando exigível;

VIII – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, conforme a legislação vigente;

IX – número de inscrição no PIS/PASEP ou documento equivalente, quando houver;

X – comprovante de residência;

XI – certidão de nascimento e CPF dos dependentes, quando necessários para fins funcionais;

XII – declarações exigidas pela legislação aplicável;

XIII – documentos relativos à acumulação ou não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;

XIV – documentos necessários à verificação das condições e requisitos específicos estabelecidos em lei para o emprego público;

XV – dados bancários, quando necessários;

XVI – fotografia, se necessária ao cadastro funcional;

XVII – demais documentos expressamente previstos no edital ou exigidos por legislação específica.

§ 1º O Departamento de Recursos Humanos poderá deixar de exigir documento cujas informações possam ser obtidas diretamente em base de dados oficial acessível à Administração, quando juridicamente possível.

§ 2º Não será exigido do candidato documento ou requisito não previsto em lei, no edital ou em norma aplicável ao procedimento de admissão.

§ 3º Documentos apresentados em formato digital serão aceitos quando possuírem validade jurídica e sua autenticidade puder ser verificada por meio idôneo.

Art. 10. Caso seja constatada irregularidade meramente formal ou ausência sanável de documento, o candidato poderá ser notificado para regularização, no prazo fixado pelo Departamento de Recursos Humanos, desde que:

I – o candidato tenha atendido tempestivamente à

convocação;

II – a pendência não corresponda à ausência de requisito legal que deveria estar preenchido na data estabelecida no edital; e

III – a regularização não implique tratamento privilegiado em relação aos demais candidatos.

Parágrafo único. A diligência prevista neste artigo não poderá ser utilizada para permitir que o candidato adquira, posteriormente ao momento exigido pela legislação ou pelo edital, requisito material que deveria possuir anteriormente.

CAPÍTULO V
DO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL

Art. 11. Após a análise da documentação e antes da formalização da contratação, o candidato será submetido a exame médico admissional, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, das Normas Regulamentadoras aplicáveis e da legislação pertinente.

§ 1º O exame admissional será realizado às expensas do Município.

§ 2º Poderão ser solicitados exames complementares quando necessários à avaliação ocupacional, observadas a natureza e as atribuições do emprego público e a legislação aplicável.

§ 3º A avaliação ocupacional deverá limitar-se à verificação das condições necessárias ao exercício das atividades inerentes ao emprego público, vedadas exigências discriminatórias ou sem relação com suas atribuições.

§ 4º Em relação ao candidato com deficiência, deverão ser observadas a legislação específica, as adaptações razoáveis e as condições de acessibilidade aplicáveis.

Art. 12. O candidato deverá comparecer ao exame admissional na data, horário e local previamente comunicados pela Administração.

§ 1º O não comparecimento injustificado poderá caracterizar desistência da admissão, após oportunizada manifestação do candidato, conforme previsto neste Decreto.

§ 2º Havendo justificativa relevante e devidamente comprovada, poderá ser autorizado novo agendamento, a critério da Administração.

CAPÍTULO VI
DA ADMISSÃO

Art. 13. A admissão do candidato ficará condicionada ao cumprimento cumulativo das seguintes condições:

I – aprovação e classificação no concurso público;

II – convocação regular;

III – atendimento da convocação dentro do prazo estabelecido;

IV – comprovação dos requisitos legais e editalícios para o emprego;

V – apresentação da documentação exigida;

VI – aptidão no exame médico admissional;

VII – inexistência de impedimento constitucional ou legal para a contratação; e

VIII – cumprimento das demais exigências estabelecidas pela legislação e pelo edital.

Art. 14. Cumpridas as exigências previstas neste Decreto, o candidato será comunicado da data para assinatura do contrato de trabalho e início das atividades.

§ 1º A contratação será realizada sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sem prejuízo das normas constitucionais e administrativas aplicáveis aos empregados públicos.

§ 2º O candidato deverá iniciar suas atividades na data determinada pela Administração, salvo motivo relevante devidamente comprovado e aceito pela autoridade competente.

§ 3º A Administração poderá, mediante requerimento fundamentado do candidato e quando compatível com o interesse público, autorizar alteração da data inicialmente estabelecida para início das atividades.

CAPÍTULO VII
DA DESISTÊNCIA E DO NÃO ATENDIMENTO À CONVOCAÇÃO

Art. 15. Será considerado desistente da vaga o candidato que:

I – manifestar expressamente sua desistência;

II – deixar transcorrer, sem manifestação, o prazo previsto no art. 7º deste Decreto;

III – após regularmente convocado, deixar de apresentar, injustificadamente, documentação indispensável à comprovação dos requisitos para admissão;

IV – deixar de comparecer injustificadamente ao exame admissional, após observada a possibilidade de justificativa prevista neste Decreto;

V – deixar de comparecer, injustificadamente, para assinatura do contrato de trabalho ou início das atividades na data estabelecida; ou

VI – declarar expressamente que não possui interesse na contratação.

§ 1º Reconhecida a desistência, a Administração poderá convocar o candidato subsequente, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 16. O candidato poderá apresentar, antes da contratação, termo formal de desistência da vaga.

Parágrafo único. A desistência regularmente apresentada terá caráter definitivo em relação àquela convocação, salvo disposição expressa em sentido diverso constante do edital do concurso.

CAPÍTULO VIII
DO PEDIDO DE FINAL DE FILA

Art. 17. O edital do concurso público poderá prever a possibilidade de o candidato convocado requerer seu reposicionamento para o final da lista de candidatos aprovados.

§ 1º O reposicionamento dependerá de requerimento expresso apresentado dentro do prazo para atendimento da convocação.

§ 2º Deferido o pedido, o candidato será reposicionado após o último candidato classificado na respectiva lista,

deixando de possuir direito decorrente de sua classificação originária.

§ 3º O reposicionamento não assegura nova convocação, que ficará condicionada:

I – à existência de vaga;

II – à necessidade administrativa;

III – à vigência do concurso; e

IV – à nova ordem de classificação.

§ 4º A possibilidade prevista neste artigo somente será aplicada quando expressamente admitida no edital do concurso.

CAPÍTULO IX
DA PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

Art. 18. Os documentos e dados pessoais apresentados pelos candidatos serão tratados exclusivamente para as finalidades relacionadas ao concurso público, à admissão, à constituição do vínculo empregatício e ao cumprimento das obrigações legais e administrativas do Município.

§ 1º O tratamento dos dados pessoais deverá observar a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

§ 2º O acesso aos documentos apresentados deverá ser restrito aos agentes públicos cuja atuação funcional exija o conhecimento das respectivas informações.

§ 3º Dados pessoais sensíveis, especialmente os referentes à saúde do candidato, deverão receber tratamento compatível com sua natureza e somente poderão ser acessados e utilizados para as finalidades legalmente autorizadas.

§ 4º A publicação dos atos de convocação deverá limitar-se aos dados necessários à identificação do candidato e à transparência do procedimento, evitando-se a divulgação de CPF completo, endereço residencial, telefone, dados bancários, informações médicas ou outros dados pessoais desnecessários.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os prazos previstos neste Decreto serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o dia do vencimento, salvo disposição expressa em contrário.

Art. 20. O Departamento de Recursos Humanos ou órgão equivalente poderá expedir orientações, formulários, modelos de declaração, termos e procedimentos administrativos necessários à execução deste Decreto.

Art. 21. Os editais de concursos públicos realizados após a entrada em vigor deste Decreto deverão observar suas disposições e poderão estabelecer regras complementares, desde que não contrariem a legislação vigente.

Art. 22. Situações excepcionais e casos omissos serão decididos pela autoridade competente, mediante decisão motivada e observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica e interesse público.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jairo de Góis
Prefeito

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE
ANHEMBI - SP

PORTARIA Nº 13.198/2.026
De 24 de agosto de 2.026

RETIFICAÇÃO

JAIRO DE GÓIS, Prefeito do Município de Anhembi, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E

ART. 1º- Retificar o artigo 1º da Portaria nº 13.139/2026, de 03 de agosto de 2026,que admitiu a Sra **Jane Ana Afonso Mendes,** Portador da CTPS. Nº 1076224 Série 1802- SP, junto ao Município de Anhembi, sob regime da C.L.T., onde se lê:

Onde se lê: *Professor de Educação Básica I*
Leia-se: *Professor de Educação Infantil*

Onde se lê: *jornada de 30(trinta)horas semanais*
Leia-se: *jornada de 25(vinte e cinco) horas semanais*

ART. 2º- Permanecem inateradas as demais disposições da Portaria nº 13.139/2026 .

ART. 3º- Esta Portaria de Retificação entra em vigor na data de sua publicação.

Anhembi, 24 de agosto de 2.026

JAIRO DE GÓIS
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal de Anhembi e no Diário Oficial do Município de Anhembi

Olga Maria Quadros Paschoal
Chefe do Setor Recursos Humanos

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL ANHEMBI / SP

EXTRATO PREGÃO ELETRÔNICO N° 36/2026 - PROCESSO LICITATÓRIO N° 85/2026 - Data da sessão: **09/09/2026** - Horário de abertura do certame: **08h15** - Local: Sala de Licitações Prefeitura Municipal de Anhembi. **OBJETO**: "**Registro de Preços para eventual e futura aquisição de materiais de expediente, destinados ao atendimento das necessidades dos diversos setores, departamentos e unidades da Prefeitura Municipal de Anhembi, mediante fornecimento parcelado, conforme a demanda da Administração, de acordo com as especificações técnicas, estabelecidas neste Termo de Referência e em seus anexos.**" As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão consultar o Edital Completo e seus anexos no site da Prefeitura Municipal pelo site https://www.anhembi.sp.gov.br/ e www.licitardigital.com.br .

Anhembi/SP, 24 de Agosto de 2026.

JAIRO DE GÓIS
Prefeito Municipal

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI
PRAÇA PREFEITO ISMAEL MORATO DO AMARAL, 67 – CENTRO
CNPJ – 46.634.135/0001-00 – FONE – 14-3884-9020
CEP – 18.620-000 - ANHEMBI - ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL ANHEMBI / SP
EXTRATO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE ANHEMBI/SP
CONTRATADA: GDAI INDUSTRIA & COMERCIO ELETRONICOS EIRELI
CNPJ SOB Nº: 32.082.616/0001-84
PROCESSO LICITATORIO Nº: 78/2026
PREGÃO ELETRONICO Nº: 31/2026
VALOR: R$ 184.000,00 (Cento e Oitenta e Quatro mil reais)
PERÍODO: 12 MESES
OBJETO: Registro de Preços para aquisição de computadores, para atender as necessidades dos diversos Departamentos do Município de Anhembi, conform especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência.

JAIRO DE GÓIS
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHEMBI
PRAÇA PREFEITO ISMAEL MORATO DO AMARAL, 67 – CENTRO
CNPJ – 46.634.135/0001-00 – FONE – 14-3884-9020
CEP – 18.620-000 - ANHEMBI - ESTADO DE SÃO PAULO

EXTRATO DE PREGÃO ELETRÔNICO DESERTO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 80/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2026

O Município de Anhembi, Estado de São Paulo, torna público, para conhecimento dos interessados, que o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 33/2026**, referente ao **Processo Licitatório nº 80/2026**, regido pela **Lei Federal nº 14.133/2021**, pela **Lei Complementar nº 123/2006** e pelo **Decreto Municipal nº 2.626/2023, de 21 de dezembro de 2023**, foi declarado **DESERTO**, tendo em vista a **ausência de propostas apresentadas no sistema eletrônico dentro do prazo estabelecido**.

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de combustíveis, compreendendo **Gasolina Comum, Etanol Hidratado Combustível (EHC), Óleo Diesel S-500 e Óleo Diesel S-10**, destinados ao abastecimento da frota de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ou utilizados pela **Prefeitura Municipal de Anhembi/SP e Distrito de Pirambóia**, pelo período de **12 (doze) meses**, conforme necessidade da Administração.

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: até as 08h00 do dia 24/08/2026.

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 24/08/2026, às 08h15.

Considerando que **não foram apresentadas propostas por licitantes interessados**, o certame restou **DESERTO**, não havendo adjudicação ou homologação do objeto.

Anhembi/SP, 24 de agosto de 2026.

KATIA GOMES DE [redacted]
Assinado de forma digital por KATIA GOMES DE OLIVEIRA [redacted]
Dados: 2026.08.24 09:49:42 -03'00'

KÁTIA GOMES DE OLIVEIRA
AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRA
Prefeitura Municipal de Anhembi

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A **Prefeitura Municipal de Anhembi**, São Paulo, por intermédio do seu Prefeito Municipal, Sr. **Jairo de Góis**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, torna público que se encontram abertas as inscrições para o **Concurso Público nº 001/2026**, para provimento dos empregos públicos em caráter efetivo de **Agente de Defesa Civil, Almoxarife, Analista de Compras, Analista de Contabilidade, Analista de Expediente Legislativo, Analista de Licitação, Analista de Meio Ambiente, Arquiteto, Assistente Administrativo de RH, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Manutenção e Conservação da Frota Municipal, Contador, Coordenador do CRAS, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Gari, Médico do Trabalho, Monitor, Motorista, Professor de Apoio Pedagógico, Psicólogo, Técnico de Enfermagem, Técnico em Agricultura, Técnico em Informática e Tesoureiro**, conforme previsto neste Edital, com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

As contratações serão regidas pelo regime celetista, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943). O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes e pertinentes.

A organização do Concurso Público, aplicação e avaliação das provas serão de responsabilidade do **INEPAM (Instituto Nacional Especializado em Pesquisa e Apoio aos Municípios)**, inscrito no CNPJ/MF sob nº 47.825.555/0001-36, obedecidas as normas deste Edital.

A Comissão responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público foi nomeada através da Portaria nº 13.114/2026, composta por seus membros João Carlos Lima Santini, Rogério Nogueira, Aurea Aparecida Martins Pereira.

I - DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1.1 O presente concurso tem a finalidade de prover empregos públicos vagos e os que vagarem ou forem criados no período de validade do concurso.

1.2 O emprego público, vagas, carga horária, salário, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos nas tabelas que seguem:

iNEPAM

Ensino médio e/ou técnico

Emprego Público	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente de Defesa Civil	01	30h/s	R$ 3.764,36	Ensino Médio Completo	R$ 76,50
Almoxarife	01 + CR	40h/s	R$ 2.222,06	Ensino Médio Completo	R$ 76,50
Assistente Administrativo de RH	01	40h/s	R$ 3.030,83	Curso Técnico em Recursos Humanos com carga horária de 900 horas e experiência mínima de um ano na área.	R$ 76,50
Auxiliar de Cozinha	01 + CR	40h/s	R$ 1.989,68	Ensino Médio Completo	R$ 76,50
Auxiliar de Manutenção e Conservação da Frota Municipal	01 + CR	40h/s	R$ 2.083,45	Ensino Médio Completo e CNH categoria “B”	R$ 76,50
Gari	01 + CR	40h/s	R$ 1.989,68	Ensino Médio Completo	R$ 76,50
Monitor	01 + CR	40h/s ou 12x36	R$ 2.083,45	Ensino Médio Completo e Curso de extensão/aperfeiçoamento nas áreas de: Cuidador Infantil ou Idosos	R$ 76,50
Motorista	CR	44h/s	R$ 2.343,44	Requisitos: Ensino Médio completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" ou superior; Cursos obrigatórios atualizados, conforme legislação federal: Transporte Coletivo de Passageiros; Transporte Escolar (Resolução CONTRAN nº 789/2020); Transporte de Emergência.	R$ 76,50
Técnico em Agricultura	01	30h/s	R$ 4.273,67	Ensino Médio + curso técnico em Agricultura, agropecuária ou Agronegócio	R$ 76,50
Técnico em Informática	01	30h/s	R$ 3.764,36	Ensino Médio + curso técnico em Informática,	R$ 76,50

				Redes de Computadores ou Suporte em TI	
Técnico de Enfermagem	01 + CR	40h/s	R$ 2.712,51	Ensino Médio Completo com curso específico de Técnico de Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN. - Experiência mínima de 6 meses na função	R$ 76,50

Ensino Superior

Emprego Público	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Analista de Compras	01	30h/s	R$ 4.273,67	Ensino Superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia	R$ 86,50
Analista de Contabilidade	01	30h/s	R$ 4.273,67	Ensino Superior Completo; registro ativo no CRC	R$ 86,50
Analista de Expediente Legislativo	01	30h/s	R$ 4.273,67	Ensino Superior em Direito	R$ 86,50
Analista de Licitação	01	30h/s	R$ 4.273,67	Ensino Superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou Economia	R$ 86,50
Analista de Meio Ambiente	01	30h/s	R$ 5.515,34	Ensino Superior em Engenharia Ambiental, Biologia, Geografia, Gestão Ambiental ou áreas afins	R$ 86,50
Arquiteto	01	30h/s	R$ 6.407,17	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo; registro ativo no CAU	R$ 86,50
Contador	01	30h/s	R$ 5.515,34	Ensino Superior em Ciências Contábeis; registro ativo no CRC	R$ 86,50
Coordenador do CRAS	01	40h/s	R$ 3.030,83	Ensino Superior Completo em um dos cursos que integram o nível superior do SUAS	R$ 86,50

				(conforme Resolução CNAS nº 17/2011), devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), com preferência para graduações em: Serviço Social; Psicologia; Administração ou Gestão Pública (com pós-graduação ou especialização na área social). • Inscrição ativa e regular no respectivo Conselho Regional de Classe correspondente à sua formação (ex: CRESS, CRP, CRA, etc.)	
Engenheiro Civil	01	30h/s	R$ 6.407,17	Ensino Superior em Engenharia Civil; registro ativo no CREA	R$ 86,50
Farmacêutico	CR	30h/s	R$ 4.273,67	Ensino Superior em Farmácia e inscrição no C.R.F Experiência: comprovada, de um ano.	R$ 86,50
Fonoaudiólogo	01	30h/s	R$ 3.030,83	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro CREFONO	R$ 86,50
Médico do Trabalho	01	20h/s	R$ 5.259,28	Formação em medicina e registro no CRM	R$ 86,50
Professor de Apoio Pedagógico	01+ CR	40h/s	R$ 4.006,92	Ensino Superior Completo em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), e pós-graduação lato sensu em Educação Especial ou equivalente.	R$ 86,50
Psicólogo	CR	30h/s	R$ 4.273,67	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no conselho de classe	R$ 86,50

Tesoureiro	01	30h/s	R$ 4.273,67	Ensino Superior em Ciências Contábeis ou Administração	R$ 86,50

Observações:
*- C.R. = Cadastro de Reserva. *
*- Vagas reservadas para Pessoas com Deficiência estão previstas no item III deste edital.

1.3 Para os empregos públicos que exijam cursos como requisitos, estes deverão ser reconhecidos pelo MEC.

1.4 Os salários dos empregos públicos têm como base o mês de julho/2026.

1.5 As atribuições dos empregos públicos constam no Anexo I do presente Edital.

1.6 A jornada semanal de trabalho para cada emprego público é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal de Anhembi, em função da natureza do emprego público, atividades, escalas, atendendo às necessidades da Administração e o interesse público.

II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia **01/09/2026** às 16h00min do dia **25/09/2026** (PERÍODO EM QUE A 2ª VIA DO BOLETO ESTARÁ DISPONÍVEL), **exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico www.inepam.org.br**.

2.2.1 Posteriormente ao ato da inscrição, será de responsabilidade exclusiva do candidato a emissão do boleto bancário através do site www.inepam.org.br, dentro do período previsto no item 2.2.

2.2.1.1 O candidato, ao realizar a emissão do boleto, deverá salvar o arquivo em seu dispositivo, não sendo possível o acesso por link após o fechamento das inscrições.

2.2.2 Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição para os empregos públicos conforme período determinado nos quadros abaixo:

1º PERÍODO	2º PERÍODO	3º PERÍODO
Agente de Defesa Civil	Almoxarife	Analista de Expediente Legislativo
Auxiliar de Manutenção e Conservação da Frota Municipal	Analista de Compras	Arquiteto
Professor de Apoio Pedagógico		Auxiliar de Cozinha
		Assistente Administrativo de Recursos Humanos
		Contador
		Coordenador do CRAS
		Motorista

4º PERÍODO	5º PERÍODO	6º PERÍODO
Farmacêutico	Analista de Licitação	Analista de Contabilidade
Fonoaudiólogo	Monitor	Analista de Meio Ambiente
Gari	Psicólogo	Engenheiro Civil
Médico do Trabalho		Técnico em Agricultura
		Técnico em Enfermagem
		Técnico em Informática
		Tesoureiro

2.2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o emprego público pretendido, devendo observar o item 2.2.2.

2.2.2.2 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do emprego público pretendido.

2.2.3 Em hipótese alguma o candidato poderá realizar mais de 1 (uma) prova no mesmo período (horário).

2.2.4 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Anhembi/SP, o INEPAM reserva-se o 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.

2.2.5 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da convocação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e possuir condições para o exercício das atribuições inerentes ao emprego público a que concorre; estar quite com a Justiça Eleitoral e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;

c) estar no gozo dos direitos políticos;

d) possuir o nível de escolaridade exigido para o emprego público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao emprego público;

e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público, comprovada em avaliação médica;

f) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

g) apresentar a declaração de bens quando da posse.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia **25/09/2026**.

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (Correios), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição e pago até a data de seu vencimento.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do emprego público ou devolução de taxa, seja qual for o motivo alegado.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.inepam.org.br, clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da página, selecionar o Concurso Público nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Anhembi, opção Fale Conosco, assunto: correção de cadastro do candidato, e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu e-mail, não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 O acompanhamento das publicações e divulgações referentes ao presente concurso são de responsabilidade exclusiva do candidato.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre o emprego público e aplicação das provas, pois é de sua responsabilidade acompanhar datas das provas, horários e possíveis retificações do Edital.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, consequentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Anhembi o direito de excluir do Concurso Público aquele que as preencher com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Anhembi ou ao INEPAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos relativos ao candidato com deficiência, conforme previsto neste Edital.

2.8.2 Não haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto nas seguintes hipóteses:

a) cancelamento, anulação ou não realização do Concurso Público;

b) exclusão do emprego público para o qual o candidato se inscreveu;

c) alteração da data de realização da prova, quando incompatível com a data originalmente informada ao candidato no ato da inscrição;

d) pagamento em duplicidade da taxa de inscrição;

e) pagamento extemporâneo, realizado fora do período de inscrições estabelecido neste Edital;

f) indeferimento da inscrição do candidato.

2.8.2.1 Nas hipóteses previstas no item 2.8.2, o candidato deverá solicitar a devolução por meio do site www.inepam.org.br, opção Fale Conosco, no prazo de até 30 dias contados da publicação do ato que originou o direito à devolução, mediante indicação de dados bancários e dados completos para depósito ou transferência.

2.8.2.1.1 A devolução será realizada com correção monetária pelo IPCA-E, calculada entre a data do pagamento e a data da efetiva devolução.

2.8.2.2 Fora das hipóteses previstas no item 2.8.2, não será aceito pedido de devolução da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

a) acessar o site www.inepam.org.br;

b) localizar no site o link correlato ao Concurso Público nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Anhembi;

c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;

d) transmitir os dados da inscrição;

e) imprimir o boleto bancário;

f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura Municipal de Anhembi reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Anhembi indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Anhembi utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos.

2.11 Às 16h00min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, **A FICHA DE INSCRIÇÃO E O BOLETO BANCÁRIO, INCLUSIVE 2ª VIA, NÃO ESTARÃO MAIS DISPONÍVEIS NO SITE.**

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura Municipal de Anhembi e o INEPAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX ao INEPAM solicitação contendo: nome completo, RG, CPF, telefone(s), bem como a solicitação de condição especial prevista no Anexo III desse Edital, indicando no envelope: Concurso Público nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Anhembi e o emprego público para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer durante o período das inscrições não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas ficará sujeito à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – Da Participação de Candidato com Deficiência.

III - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os empregos públicos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei Federal nº 13.146/2015 Estatuto da Pessoa com Deficiência e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

3.3 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego público, individualmente, e das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do emprego público, aplicando-se, por analogia, o regime da Administração Pública Federal (Decreto Federal nº 3.298/1999, art. 37) e a orientação jurisprudencial consolidada (STF, MS 31.715, Rel. Min. Rosa Weber).

3.3.1 No caso do percentual de que trata o "caput" deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência; se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado para o número inteiro subsequente.

3.3.2 Para empregos públicos com apenas 1 (uma) vaga imediata e formação de cadastro de reserva, a reserva será aplicada a partir da admissão que, cumulativamente, atingiria o teto de 20% (vinte por cento) de nomeações sem candidato com deficiência, nos termos da mecânica de cálculo consolidada pelo STF no MS 31.715 -- isto é, a partir da 5ª admissão, 21ª, 41ª, 61ª, e assim sucessivamente.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

3.5 As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e à nota mínima exigida. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, no período de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope via SEDEX ao INEPAM com as seguintes informações:

a) Anexo III, preenchido e devidamente identificado e fundamentado;

b) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14;

c) o laudo médico deverá ser referente aos últimos 12 (doze) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações; no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de audiometria recente (até 6 meses); no caso de acuidade visual, o laudo deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

d) o encaminhamento do laudo médico, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INEPAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio;

e) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.
Modelo do envelope (via SEDEX):

Ao INEPAM *Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Anhembi/SP* *Emprego Público: _____* *Participação de Candidato com Deficiência* *Caixa Postal 390 – CEP 18682-970*

3.6.1 O candidato portador de deficiência visual deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência.

3.6.2 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.

3.6.3 Para efeito do prazo estipulado no item 3.6, será considerada a data de postagem na ECT.

3.6.4 O tempo para a realização das provas poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade decorrente da deficiência.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente, ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato convocado inscrito como deficiente será convocado pela Prefeitura Municipal de Anhembi para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público.

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego público e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV - DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público nº 001/2026 realizar-se-á através de:

a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os empregos públicos;

b) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os empregos públicos de Agente de Defesa Civil, Auxiliar de Manutenção e Conservação de Frota, Gari e Motorista.

c) Prova de Títulos, de caráter classificatório, para o emprego público de Professor de Apoio Pedagógico.

4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no mural da sede da Prefeitura Municipal de Anhembi e nos sites www.inepam.org.br e

www.anhembi.sp.gov.br não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.1 Eventualmente, se o nome do candidato não constar na Lista de Inscritos para as provas, este deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste Edital.

4.2.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.2.1, o candidato poderá participar do Concurso Público apresentando o comprovante de pagamento, devendo preencher, datar e assinar formulário específico.

4.2.3 A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da inscrição.

4.2.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada.

4.3 O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário e local definidos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.4 O candidato que necessitar alterar algum dado cadastral deverá solicitar através do site www.inepam.org.br.

4.5 São de responsabilidade do candidato a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.6 No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação, denúncia ou sugestão, deverá procurar a coordenação ou os fiscais do local em que estiver prestando as provas para que as providências necessárias possam ser tomadas de forma imediata e registradas na folha de ocorrência.

4.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer às provas, conforme convocação disponível nos sites www.inepam.org.br e www.anhembi.sp.gov.br, seja qual for o motivo alegado;

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do item 4.12;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver durante a aplicação das provas fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver no local de prova portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido;

h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

n) retirar-se do local de prova antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

o) não comparecer às provas por problemas de saúde;

p) estiver usando relógio smartwatch.

Da Prova Objetiva

4.8 A prova objetiva, para todos os empregos públicos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego público.

4.9 A prova objetiva está prevista para ser realizada no dia **11/10/2026** a partir das 08h00min para o 1º período, a partir das 13h00 para o 2º período e a partir da 17h00 para o 3º período e no dia **18/10/2026** a partir das 08h00min para o 4º período, a partir das 13h00 para o 5º período e a partir das 17h00 para o 6º período, horário em que serão fechados os portões.

4.9.1 A convocação e confirmação da data e local de realização das provas será divulgada nos sites www.inepam.org.br e www.anhembi.sp.gov.br, conforme cronograma deste Concurso Público – Anexo VI.

4.9.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.10 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II, conforme quadro abaixo:

Empregos Públicos	Prova	Quantidade de Questões
TODOS OS EMPREGOS PÚBLICOS	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 15

4.11 A duração da prova objetiva será de 03h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97), Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

4.12.1 Somente será admitido na sala ou local de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 4.12 e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.12.2 O candidato que não apresentar o documento não fará as provas, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.12.3 Não serão aceitos documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticada, boletim de ocorrência, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.13 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização das provas.

4.14 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.15 Durante as provas objetivas, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.16 Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos fornecidos pelos fiscais.

4.16.1 Será imediatamente desclassificado o candidato que for identificado portando celular durante o período de aplicação da prova.

4.17 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

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

4.18.1 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de desclassificação.

4.19 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade que ficará em local reservado e será responsável pela criança.

4.19.1 A candidata deverá solicitar antecipadamente (mínimo 5 dias antes da prova) através do e-mail candidato@inepam.org.br, inserindo no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Anhembi.

4.20 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala ou local de provas.

4.21 É reservado ao INEPAM e à Prefeitura Municipal de Anhembi, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais durante a aplicação das provas.

4.22 O horário de início das provas será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.23 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva.

4.24 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões.

4.25 A folha de respostas é o único documento válido para a correção.

4.25.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

4.25.2 Não será computada questão com emenda ou rasura, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

4.25.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.25.4 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.26 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação das provas objetivas depois de transcorrida 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

4.26.1 Após o término do prazo previsto, não será concedido tempo adicional.

4.27 Ao final da prova, o candidato deverá entregar, devidamente assinada, a folha de resposta ao fiscal da sala, sob pena de desclassificação.

4.28 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.29 O gabarito oficial da prova objetiva estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.anhembi.sp.gov.br, conforme Anexo VI – Cronograma do Concurso Público.

4.30 Para realização da prova objetiva deverá ser observado, também, o Capítulo V – Do Julgamento das Provas e da Habilitação.

4.31 O candidato que desejar obter a Declaração de Comparecimento para fins de comprovação de realização da prova objetiva deverá levar o Anexo IV impresso e devidamente preenchido para que o Coordenador responsável no local assine/carimbe ao final da realização das provas objetivas.

Das Provas Práticas

4.32 As provas práticas têm caráter eliminatório e classificatório e serão aplicadas aos seguintes candidatos para os empregos públicos de Agente de Defesa Civil, Auxiliar de Manutenção e Conservação de Frota, Gari e Motorista:

a) Lista Geral (ampla concorrência): 40 (quarenta) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para cada emprego público, desde que obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva;

b) Lista de Candidatos com Deficiência (PcD): 04 (quatro) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para cada emprego público, desde que obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva;

4.33 A convocação para a prova prática será divulgada nos sites www.inepam.org.br e www.anhembi.sp.gov.br, conforme previsto no Anexo VI - Cronograma do Concurso.

4.34 Os candidatos não receberão convocação individual por via postal. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações nos sites e no mural da Prefeitura.

4.35 Não será admitida a realização da prova prática em data, horário ou local diferentes dos estabelecidos na convocação, nem haverá segunda chamada ou repetição da prova. A ausência ou o atraso do candidato, por qualquer motivo, implica sua eliminação.

4.35.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

4.36 O candidato deverá comparecer ao local designado com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência, portando um dos documentos de identificação previstos no item 4.12, "b" deste Edital. Após o horário estabelecido na convocação, não será admitido o ingresso de retardatários, em hipótese alguma.

4.36.1 Para os empregos públicos que exigem condução de veículo, o documento de identificação será a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, nos termos da Lei nº 9.503/97), na categoria exigida para operar o veículo utilizado.

4.37 Durante a realização da prova prática é vedado ao candidato utilizar qualquer aparelho eletrônico (calculadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios eletrônicos, fones de ouvido, câmeras, gravadores, computadores portáteis, entre outros) em qualquer dependência do local de prova. O

descumprimento caracteriza tentativa de fraude e implica a eliminação do candidato.

4.38 Será eliminado o candidato que:

a) não se apresentar para a realização da prova prática;

b) não apresentar documento de identificação válido ou, quando exigida, a CNH na categoria correspondente para dirigir o veículo da prova prática;

c) não puder realizar a prova, por qualquer motivo;

d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;

e) não obtiver a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos.

4.39 Os materiais e equipamentos necessários à realização das provas práticas serão fornecidos pela Prefeitura de Anhembi ou pela banca examinadora, conforme o caso, devendo ser devolvidos ao avaliador ao término da prova.

4.40 O candidato deverá comparecer trajando calça, camiseta com manga (curta ou longa) e calçado fechado, e utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) disponibilizados pela organização, sob pena de eliminação.

Da Prova Prática do Emprego Público de Agente de Defesa Civil

4.41 A prova prática será composta por 2 (duas) tarefas, cada uma de 0 a 50 pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos.

a) Tarefa 1 - Desempenho e conhecimento profissional: execução e simulação das tarefas inerentes ao emprego público, observando destreza, habilidade, agilidade, raciocínio lógico, percepção, utilização de EPIs e identificação correta de materiais e equipamentos. Tempo máximo: 10 minutos. Esgotado o tempo, a execução será interrompida, pontuando-se apenas o que houver sido corretamente executado.

b) Tarefa 2 - Carregamento e transporte de carga: transporte manual de 1 (uma) caixa pesando aproximadamente 20 kg, percorrendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre o ponto de origem e o ponto de destino, no tempo máximo de 3 (três) minutos, em condições idênticas para todos os candidatos, com utilização obrigatória dos EPIs disponibilizados pela organização. A pontuação observará o barema objetivo abaixo (escala de 0 a 50 pontos):

Critério Avaliado	Pontuação Máxima

Utilização correta e completa dos EPIs	até 10 pontos
Técnica adequada de levantamento e transporte de carga (postura, pegada, uso das pernas)	até 15 pontos
Estabilidade, equilíbrio e segurança na execução, sem queda ou dano ao material	até 10 pontos
Cumprimento integral da tarefa (transporte do volume ao destino)	até 10 pontos
Conclusão dentro do tempo estabelecido	até 5 pontos
Total	50 pontos

4.41.1 Em razão da natureza física da tarefa, o candidato deverá apresentar, no ato da prova prática, atestado médico impresso e original, emitido há no máximo 30 (trinta) dias, atestando estar apto a executar a tarefa de carregamento e transporte manual de material previsto no item 4.41 do Edital do Concurso Público de Anhembi, sob pena de não realização da tarefa e consequente eliminação. O atestado ficará retido pela banca.

Da Prova Prática para o Emprego Público de Auxiliar de Manutenção e Conservação da Frota Municipal

4.42 A prova prática será composta por 2 (duas) tarefas, cada uma de 0 a 50 pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos.

a) Tarefa 1 - Desempenho e conhecimento profissional: execução e simulação das tarefas inerentes ao emprego público, observando destreza, habilidade, agilidade, raciocínio lógico, percepção, utilização de EPIs e identificação correta de materiais e equipamentos. Tempo máximo: 10 minutos. Esgotado o tempo, a execução será interrompida, pontuando-se apenas o que houver sido corretamente executado.

b) Tarefa 2 - Carregamento e transporte de carga: transporte manual de 1 (uma) caixa pesando aproximadamente 20 kg, percorrendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre o ponto de origem e o ponto de destino, no tempo máximo de 3 (três) minutos, em condições idênticas para todos os candidatos, com utilização obrigatória dos EPIs disponibilizados pela organização. A pontuação observará o barema objetivo abaixo (escala de 0 a 50 pontos):

Critério Avaliado	Pontuação Máxima
Utilização correta e completa dos EPIs	até 10 pontos
Técnica adequada de levantamento e transporte de carga (postura, pegada, uso das pernas)	até 15 pontos

Estabilidade, equilíbrio e segurança na execução, sem queda ou dano ao material	até 10 pontos
Cumprimento integral da tarefa (transporte do volume ao destino)	até 10 pontos
Conclusão dentro do tempo estabelecido	até 5 pontos
Total	50 pontos

4.42.1 Em razão da natureza física da tarefa, o candidato deverá apresentar, no ato da prova prática, atestado médico impresso e original, emitido há no máximo 30 (trinta) dias, atestando estar apto a executar a tarefa de carregamento e transporte manual de material previsto no item 4.42 do Edital do Concurso Público de Anhembi, sob pena de não realização da tarefa e consequente eliminação. O atestado ficará retido pela banca.

Da Prova Prática para o Emprego Público de Gari

4.43 Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas e utilização de equipamentos de proteção individual – EPIs e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes ao emprego público de acordo com a Atribuição do Emprego Público e Conteúdo Programático – Anexo I do Edital.

4.43.1 O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.43.2 A Prova Prática serão propostas as 2 (duas) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão à escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Avaliação sobre o desempenho e conhecimento profissional. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através da execução e simulação das tarefas exercidas pelo aprovado, observando a habilidade do candidato quanto à destreza na execução das atividades, habilidade no desenvolvimento das atividades comuns à função, agilidade na execução das atividades, utilização de EPIs e utilização / identificação correta de materiais e equipamentos, entre outros.

b) Tarefa 2: Avaliação: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos através de 5 (cinco) repetições de flexão abdominal com tempo máximo de 40 (quarenta) segundos e teste de sentar e alcançar os pés com as mãos para medir a flexibilidade do quadril, dorso e músculos posteriores dos

membros inferiores com tempo máximo de 30 (trinta) segundos com até 02 (duas) tentativas para as 02 (duas) tarefas.

Da Prova Prática para o Emprego Público de Motorista

4.44 A prova prática iniciará com 100 (cem) pontos e os descontos serão aplicados conforme a tabela de faltas abaixo. Para sua realização será utilizado um Micro onibus, ano 2025/2026, VW/Neobus 8.18.

4.44.1 A prática de qualquer falta classificada como ELIMINATÓRIA implica a eliminação automática do candidato, independentemente do somatório de pontos.

FALTAS ELIMINATÓRIAS - eliminação automática
Desobedecer à sinalização semafórica ou de parada obrigatória
Avançar sobre o meio-fio
Não colocar o veículo na área balizada em até três tentativas, no tempo estabelecido
Avançar sobre o balizamento demarcado ao estacionar o veículo na vaga
Transitar na contramão de direção
Não completar todas as etapas do exame
Avançar a via preferencial
Provocar acidente durante a realização do exame
Exceder a velocidade regulamentada para a via
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima

FALTAS GRAVES - desconto de 30 pontos por falta
Desobedecer à sinalização da via ou ao agente de trânsito
Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção
Não dar preferência ao pedestre que atravessa a via transversal, ainda que haja sinal verde para o veículo
Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o exame
Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida, ou sinalizá-la incorretamente
Não usar devidamente o cinto de segurança
Perder o controle da direção do veículo em movimento
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave

FALTAS MÉDIAS - desconto de 20 pontos por falta
Executar o percurso, no todo ou em parte, sem o freio de mão inteiramente livre
Trafegar em velocidade inadequada às condições do local, da circulação, do veículo ou do clima
Interromper o funcionamento do veículo, sem justa razão, após o início do exame
Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido

Fazer conversão incorretamente
Desengrenar o veículo nos declives
Colocar o veículo em movimento sem as cautelas necessárias
Usar o pedal da embreagem antes do pedal de freio nas frenagens
Entrar nas curvas com a tração em ponto neutro
Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média

FALTAS LEVES - desconto de 10 pontos por falta
Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado
Ajustar incorretamente o banco do condutor
Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores
Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado ou em movimento
Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel
Dar partida com a tração ligada
Tentar movimentar o veículo com a tração em ponto neutro
Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve

Da Prova de Títulos

4.45 Os candidatos inscritos para o emprego público De Professor de Apoio Pedagógico que forem apresentar títulos deverão entregá-los no mesmo dia, local e período da realização da Prova Objetiva.

4.45.1 A entrega será efetuada da abertura dos portões até o encerramento das provas. Após o respectivo período os documentos não serão aceitos.

4.45.2 O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-lo preenchido e assinado conforme item 4.52 e no período de prova correspondente ao emprego público.

4.46 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.

TÍTULOS ACADÊMICOS

Título	Valor Unitário	Comprovante
STRICTO SENSU - Título de doutor na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos	05	Diploma devidamente registrado ou ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data,

		assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
STRICTO SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	03	Diploma devidamente registrado ou apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido pela instituição oficial, em papel timbrado da instituição contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
LATO SENSU – Certificado de Pós-graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos	02	Certificado de pós graduação MBA, especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento/livro de registro e reconhecido pelo MEC.

4.47 A pontuação máxima da prova de títulos será de 10 (dez) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de formação (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação lato sensu).

4.48 Serão analisados apenas os títulos acadêmicos apresentados conforme previsto neste item.

4.48.1 Somente serão pontuados os títulos que não constituam requisito de habilitação para admissão no emprego público, conforme tabela do item 1.2 deste Edital.

4.49 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório ou que possuam assinatura eletrônica/QR Code passível de verificação de autenticidade.

4.50 Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

4.51 O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

4.52 No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante no Anexo V deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá ser apresentada cópia autenticada ou com autenticação eletrônica que permita a verificação da autenticidade do documento de cada título declarado conforme descrito neste item, sob pena de não ter o documento recebido pela banca examinadora.

4.52.1 O preenchimento incorreto do formulário constante no Anexo V deste Edital causará a anulação da Nota de Títulos.

4.53 Caso o candidato apresente outra via (recibo) do formulário constante no Anexo V, este deverá estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de não ser recebido pela banca.

4.54 Somente serão recebidos documentos que sejam cópias autenticadas ou assinados eletronicamente.

4.54.1 Não serão recebidos / analisados os documentos originais e as cópias simples.

4.55 É vedada a pontuação de qualquer curso / documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

4.56 O protocolo da relação de títulos, somente terá recibo se o candidato levar uma segunda via do formulário de entrega de títulos impresso. Levando a segunda via do formulário impresso, o mesmo irá constar a assinatura/carimbo do responsável pelo recebimento dos documentos, que será entregue ao candidato após o recebimento.

4.57 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.58 Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

4.59 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo V, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa deste, será excluído do processo seletivo.

4.60 A análise dos títulos será feita pelo INEPAM.

V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

NP = NA x 100 / TQ

Onde: NP = Nota da prova; NA = Número de acertos; TQ = Total de questões da prova

5.3 Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva, exceto para os empregos públicos de Agente de Defesa Civil, Auxiliar de Manutenção e Conservação da Frota Municipal, Gari e Motorista que serão aprovados os candidatos convocados para a prova prática, conforme previsto no item 4.32.

5.4 Os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva serão eliminados do concurso público, exceto para os de Agente de Defesa Civil, Auxiliar de Manutenção e Conservação da Frota Municipal, Gari e Motorista que serão eliminados do concurso público os candidatos não convocados para a prova prática.

5.5 A avaliação de títulos, para o emprego público de Professor de Apoio Pedagógico, será considerada somente para os candidatos aprovados na prova objetiva.

VI - DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade de pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

a) com maior idade;

b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;

c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;

d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;

e) que obtiver maior pontuação na Prova de Títulos, para os empregos públicos em que esta modalidade for aplicável;

f) maior quantidade de participação como jurado em tribunal do júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por emprego público, em listas distintas: lista geral (todos os candidatos aprovados) e lista de candidatos com deficiência.

VIII - DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo VI (cronograma) deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.inepam.org.br, clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela, identificar o Concurso Público nº 001/2026 do Município de Anhembi, clicar em Fale Conosco, escolher assunto: Recurso e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

a) Da Publicação do Edital;

b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;

c) Da Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Prova;

d) Da Divulgação da Classificação/Notas.

8.2.1.1 Para os demais atos não elencados nos itens acima, o prazo para apresentação de recurso será de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação e/ou publicação.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no caput deste item não será aceito por e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.anhembi.sp.gov.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova, independentemente de apresentação de recurso.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX - DA ADMISSÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Prefeitura Municipal de Anhembi responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com a legislação vigente.

9.1.1 De acordo com o Decreto nº 2.851/2026, a convocação do candidato aprovado será realizada mediante publicação no Diário Oficial do Município de Anhembi.

9.1.2 Sem prejuízo da publicação oficial, o Município encaminhará comunicação ao endereço eletrônico – e-mail – informado pelo candidato no momento da inscrição ou posteriormente atualizado.

9.1.3 É de responsabilidade do candidato manter atualizados perante o Município, durante todo o prazo de validade do concurso público:

I – Endereço residencial;
II – Endereço eletrônico – e-mail;
III – Número de telefone; e
IV – Outras informações de contato solicitadas pela Administração.

9.1.4 A falta de atualização dos dados cadastrais não poderá ser invocada pelo candidato para invalidar convocação regularmente publicada no Diário Oficial.

9.2 O candidato convocado deverá manifestar interesse na admissão e apresentar os documentos exigidos no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato de convocação no Diário Oficial.

9.2.1 Quando o termo final recair em dia em que não houver expediente administrativo, o prazo ficará prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

9.3 Para fins de admissão, serão exigidos os documentos previstos na legislação e no edital do respectivo concurso público, podendo compreender, conforme o caso:

I – documento oficial de identificação;
II – Cadastro de Pessoa Física – CPF;
III – comprovante de regularidade eleitoral;
IV – comprovante de quitação com as obrigações militares, quando aplicável;
V – certidão de nascimento ou casamento;
VI – comprovante de escolaridade exigida para o emprego;

VII – registro no respectivo conselho profissional e comprovante de regularidade, quando exigível;
VIII – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, conforme a legislação vigente;
IX – número de inscrição no PIS/PASEP ou documento equivalente, quando houver;
X – comprovante de residência;
XI – certidão de nascimento e CPF dos dependentes, quando necessários para fins funcionais;
XII – declarações exigidas pela legislação aplicável;
XIII – documentos relativos à acumulação ou não acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;
XIV – documentos necessários à verificação das condições e requisitos específicos estabelecidos em lei para o emprego público;
XV – dados bancários, quando necessários;
XVI – fotografia, se necessária ao cadastro funcional;
XVII – demais documentos expressamente previstos no edital ou exigidos por legislação específica.

9.3.1 Caso seja constatada irregularidade meramente formal ou ausência sanável de documento, o candidato poderá ser notificado para regularização, no prazo fixado pelo Departamento de Recursos Humanos, desde que:

I – o candidato tenha atendido tempestivamente à convocação;
II – a pendência não corresponda à ausência de requisito legal que deveria estar preenchido na data estabelecida no edital; e
III – a regularização não implique tratamento privilegiado em relação aos demais candidatos.

9.4 Após a análise da documentação e antes da formalização da contratação, o candidato será submetido a exame médico admissional, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, das Normas Regulamentadoras aplicáveis e da legislação pertinente.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, o que estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.anhembi.sp.gov.br.

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sem

direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 O INEPAM e a Prefeitura Municipal de Anhembi não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste Edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto à Prefeitura Municipal de Anhembi, localizada na Praça Prefeito Ismael Morato do Amaral, nº 67, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Anhembi.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e www.anhembi.sp.gov.br.

10.6 A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

10.7 Caberá à Prefeitura Municipal de Anhembi a homologação deste Concurso Público.

10.8 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e as alterações posteriores não serão objetos de avaliação das provas.

10.9 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail candidato@inepam.org.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Anhembi), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Anhembi.

10.10 A Prefeitura Municipal de Anhembi e o INEPAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecidos ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.11 A Prefeitura Municipal de Anhembi e o INEPAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: a) endereço não atualizado; b) endereço de difícil acesso; c) correspondência devolvida pela ECT por razões

diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; d) correspondência recebida por terceiros.

10.12 A Prefeitura Municipal de Anhembi e o INEPAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

10.13 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público estarão disponíveis nos sites www.inepam.org.br e www.anhembi.sp.gov.br sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.14 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.15 As folhas de respostas, listas de presença e demais documentos deste concurso público serão arquivados pela Prefeitura Municipal de Anhembi e poderão ser incinerados somente após a análise dos atos de admissão realizada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.16 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Anhembi poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.17 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.18 A aprovação fora do número de vagas previstas gera expectativa de direito à contratação. Os candidatos aprovados dentro das vagas ofertadas serão convocados durante o prazo de validade, observada a ordem de classificação, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas nos termos da legislação e jurisprudência aplicáveis.

10.19 Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão encaminhadas à Prefeitura Municipal de Anhembi, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.20 Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico, conforme disposto no presente Edital e à apresentação dos documentos que lhes forem exigidos.

10.21 A Prefeitura Municipal de Anhembi homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

10.22 Após a homologação, os candidatos serão convocados para anuência à admissão, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

10.23 Ao se inscrever, o candidato responsabilizar-se-á moral e judicialmente pelas informações prestadas e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

10.24 A Prefeitura Municipal de Anhembi poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

10.25 Os casos que porventura estejam omissos a este Edital serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Anhembi junto à Comissão de Concurso Público.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Anhembi, 24 de agosto de 2026.

Jairo de Góis
Prefeito Municipal

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Agente de Defesa Civil

- Realizar monitoramento de áreas de risco e levantamento de vulnerabilidades em comunidades, edificações e regiões suscetíveis a desastres.
- Executar ações preventivas de Defesa Civil, identificando e eliminando situações que possam representar perigo à população.
- Atuar em situações de emergência e calamidade pública, prestando apoio nas operações de socorro, resgate, remoção de pessoas e bens e primeiros atendimentos.
- Participar da avaliação de danos e prejuízos provocados por desastres, auxiliando na elaboração de relatórios e laudos técnicos.
- Colaborar na organização e manutenção dos abrigos temporários, garantindo condições adequadas de segurança, higiene e acolhimento.
- Participar de campanhas educativas e de capacitação comunitária, promovendo a cultura da prevenção.

Almoxarife

-Receber os materiais e insumos entregues pelos fornecedores nos almoxarifados municipais, efetuando a conferência quantitativa e qualitativa das mercadorias com base nas Notas Fiscais, Ordens de Fornecimento e especificações dos editais de licitação;
-Recusar o recebimento de materiais que estejam em desacordo com as especificações contratuais, apresentem avarias ou não atendam aos padrões de qualidade exigidos, comunicando formalmente o setor de compras/licitações;
-Organizar e dispor os materiais estocados de forma racional e segura nos armários, prateleiras e paletes, obedecendo a critérios de classificação, codificação, facilidade de acesso, condições de higiene e normas de segurança do trabalho;
- Controlar rigidamente os níveis de estoque de materiais de consumo permanente e flutuante (como materiais de escritório, insumos didáticos, produtos de limpeza, Equipamentos de Proteção Individual - EPIs e gêneros alimentícios);
- Monitorar permanentemente os prazos de validade dos produtos estocados, especialmente no almoxarifado de merenda escolar ou de atendimento socioassistencial, aplicando a metodologia PEPS (Primeiro que Entra, Primeiro que Sai) para evitar desperdícios;
- Atender às requisições internas de materiais feitas pelas Secretarias e órgãos municipais, procedendo à separação, embalagem e baixa do item no sistema de controle integrado, liberando a entrega apenas mediante assinatura de responsável;
- Registrar e manter atualizado o inventário físico e financeiro do almoxarifado por meio de sistemas informatizados de gestão de estoque, realizando balanços periódicos para confrontar os saldos físicos com os dados do sistema;

- Prever as necessidades de reposição de estoque, emitindo solicitações de compras à chefia imediata com base na média de consumo do Município, evitando a falta ou o excesso de materiais;
- Zelar pelas condições de conservação, limpeza, iluminação e ventilação do local de armazenamento, garantindo que os materiais não sofram deterioração por fatores climáticos ou pragas;
- Auxiliar na identificação e no tombamento patrimonial de bens móveis e equipamentos permanentes recebidos pelo Município, efetuando o controle de transferência de carga patrimonial entre os setores.

Analista de Compras
- Planejar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas às compras e contratações da Administração Municipal.
- Realizar estudos e levantamentos de mercado, visando obter as melhores condições de preço, qualidade e prazos para as aquisições públicas.
- Elaborar e analisar termos de referência, especificações técnicas e minutas de editais, em conjunto com as áreas demandantes.
- Conferir, instruir e revisar processos administrativos de compras, licitações e dispensas/inexigibilidades, conforme a Lei nº 14.133/2021.
- Realizar o controle e acompanhamento do estoque de materiais de consumo e permanente, em articulação com o almoxarifado.
- Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados de gestão de compras, licitações e contratos.

Analista de Contabilidade
- Auxiliar na classificação, conferência e registro contábil dos atos e fatos administrativos nos sistemas oficiais.
- Efetuar lançamentos contábeis e conciliações de contas bancárias, financeiras e patrimoniais.
- Apoiar a elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis exigidos pela legislação.
- Acompanhar a execução orçamentária da receita e da despesa, conferindo empenhos, liquidações e pagamentos.
- Auxiliar no controle e registro contábil dos bens móveis e imóveis do Município e na realização de inventários físicos e contábeis do patrimônio público.
- Organizar documentos e dados contábeis para prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo, inclusive ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- Aplicar e seguir as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP).
- Fornecer suporte técnico e informações aos demais setores da Diretoria de Finanças.

Analista de Expediente Legislativo
- Redigir, revisar e padronizar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas e demais atos administrativos do Poder Executivo Municipal.
- Interagir com o Poder Legislativo Municipal, acompanhando a tramitação de projetos de lei de iniciativa do Executivo.
- Manter controle e arquivo atualizado dos atos normativos municipais, garantindo sua organização, indexação e publicidade.
- Elaborar pareceres e notas técnicas sobre matérias legislativas e administrativas, quando solicitado.
- Redigir comunicações oficiais, mensagens, vetos e sanções dirigidos à Câmara Municipal.
- Apoiar o processo de consolidação e codificação das leis municipais.

Analista de Licitação
- Auxiliar na elaboração e atualização do plano anual de contratações da Administração Municipal.
- Elaborar, sob supervisão, termos de referência, editais, minutas de contrato e anexos técnicos das licitações.
- Apoiar a comissão de licitação na organização, publicação e execução dos certames, em todas as modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.
- Realizar análise técnica e documental das propostas e habilitações apresentadas pelos licitantes.
- Apoiar na formalização de contratos administrativos, termos aditivos, apostilas e distratos, e acompanhar a vigência e execução contratual.
- Manter atualizado o cadastro de fornecedores e contratos, e alimentar registros no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- Garantir a publicidade e a transparência dos atos de licitação e contratos, conforme a Lei Complementar nº 131/2009.

Analista de Meio Ambiente
- Analisar e instruir processos de licenciamento ambiental, avaliando relatórios, planos e estudos apresentados pelos empreendedores.
- Emitir pareceres técnicos e relatórios de vistorias ambientais, com base em critérios legais e técnicos aplicáveis.
- Realizar vistorias e inspeções in loco, verificando a conformidade das atividades licenciadas com as normas ambientais.
- Apoiar o Diretor de Licenciamento Ambiental na coordenação e execução dos procedimentos administrativos de licenciamento, controle e fiscalização.
- Realizar levantamentos, estudos e diagnósticos ambientais referentes a solo, água, flora, fauna, ruído, resíduos e outras variáveis ambientais.
- Promover ações de educação ambiental, sensibilização e orientação a munícipes e empreendedores sobre boas práticas ambientais.

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

Arquiteto
- Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos de edificações e espaços públicos, observando critérios de estética, funcionalidade, acessibilidade, conforto e segurança.
- Participar da elaboração de projetos complementares (estruturais, elétricos, hidráulicos e de saneamento), articulando-se com engenheiros e demais profissionais técnicos.
- Elaborar projetos de urbanismo, paisagismo, revitalização de praças, parques e áreas públicas.
- Apoiar tecnicamente a elaboração do Plano Diretor Municipal, planos setoriais e legislações urbanísticas.
- Fiscalizar a execução de obras públicas municipais, garantindo conformidade com os projetos, cronogramas e normas técnicas.
- Colaborar na análise e aprovação de projetos particulares, verificando atendimento à legislação urbanística, ao Código de Obras e ao Plano Diretor.
- Garantir o cumprimento das normas de acessibilidade (Lei Federal nº 10.098/2000 e ABNT NBR 9050).
- Emitir pareceres técnicos, laudos e relatórios relativos a obras, edificações e projetos.

Assistente Administrativo de RH
- Auxiliar no processamento da folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, realizando o lançamento de proventos, descontos, horas extras, adicionais e gratificações no sistema de gestão de RH;
- Realizar o controle diário e mensal da frequência dos servidores públicos, efetuando a conferência de cartões de ponto (manuais ou eletrônicos), tratamento de inconsistências, lançamento de faltas justificadas/injustificadas e banco de horas;
- Organizar, atualizar e zelar pela guarda dos prontuários e pastas funcionais físicas e digitais de todos os servidores, registrando portarias de admissão, exoneração, licenças, progressões na carreira e alterações cadastrais;
- Instruir e acompanhar processos administrativos relativos a direitos e deveres dos servidores, tais como concessão de férias, licença-prêmio, licença-maternidade/paternidade, adicionais por tempo de serviço (quinquênios/sexta-parte) e aposentadoria;
- Prestar atendimento presencial, telefônico ou digital aos servidores públicos municipais, prestando esclarecimentos sobre holerites, contagem de tempo de serviço, direitos funcionais e canais de comunicação interna;
- Apoiar a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados, auxiliando na conferência de documentos de candidatos, trâmites de convocação e recepção de novos servidores para admissão e posse;

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

- Alimentar e gerenciar bases de dados e sistemas de informação governamentais obrigatórios vinculados à área trabalhista e previdenciária (como o eSocial e sistemas dos Tribunais de Contas), garantindo o cumprimento dos prazos legais;
- Emitir certidões de tempo de contribuição, declarações funcionais, relatórios estatísticos de pessoal e demais documentos técnicos solicitados por órgãos internos ou externos;
- Colaborar na elaboração de minutas de decretos, portarias, editais e comunicações internas de interesse da Secretaria de Administração e da divisão de Recursos Humanos.

Auxiliar de Cozinha
-Auxiliar no pré-preparo e preparo de refeições, lanches e dietas especiais, executando tarefas como lavar, descascar, cortar, ralar, moer e cozer alimentos, sob a supervisão do Cozinheiro ou Nutricionista responsável;
- Proceder à limpeza diária e pesada das instalações da cozinha, refeitórios, despensas, áreas de serviço e instalações sanitárias anexas, mantendo os locais rigorosamente organizados e higienizados;
- Lavar, secar, guardar e zelar pela conservação de pratos, talheres, panelas, assadeiras, liquidificadores, fogões, freezers e demais utensílios e equipamentos utilizados no serviço de nutrição;
- Auxiliar no recebimento e conferência de insumos, hortifrutigranjeiros e gêneros alimentícios entregues pelos fornecedores, guardando-os imediatamente nos locais adequados (geladeiras, freezers ou despensas);
- Monitorar visualmente a qualidade dos alimentos e relatar qualquer alteração na cor, cheiro, textura ou data de vencimento dos produtos estocados, aplicando as regras de rotação de estoque para evitar desperdícios;
- Recolher, acondicionar e destinar corretamente os resíduos orgânicos e materiais recicláveis gerados na cozinha, retirando o lixo periodicamente e higienizando as lixeiras de acordo com as normas sanitárias;
- Auxiliar na distribuição das refeições e lanches aos usuários das unidades escolares, abrigos e casas de acolhimento, servindo as porções com urbanidade, respeito e higiene;
- Utilizar obrigatoriamente e de forma correta os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), tais como aventais, toucas capilares, luvas térmicas, calçados antiderrapantes e máscaras, conforme as normas de segurança do trabalho;
- Cumprir rigorosamente as normas de Boas Práticas de Fabricação e Manipulação de Alimentos estabelecidas pela Vigilância Sanitária (ANVISA), mantendo hábitos de higiene pessoal impecáveis;
- Auxiliar na operacionalização de eventos, reuniões ampliadas e capacitações promovidas pelas secretarias municipais sempre que demandado pelo serviço de alimentação institucional.

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

Auxiliar de Manutenção e Conservação da Frota Municipal

- Executar os serviços de lavagem externa, aspiração, limpeza interna, polimento básico e higienização completa de todos os veículos da frota municipal, com atenção especial às ambulâncias, vans de transporte de pacientes da saúde e ônibus do transporte escolar;
- Realizar a troca de óleo do motor, filtros de óleo, filtros de ar, filtros de combustível e de cabine, bem como efetuar a lubrificação de chassis, articulações e componentes mecânicos que exijam graxa, seguindo as recomendações dos manuais dos fabricantes;
- Verificar e completar, periodicamente ou antes da saída dos veículos para viagem, os níveis de fluidos de radiador (arrefecimento), óleo de freio, fluido de direção hidráulica, óleo de transmissão e água do limpador de parabrisas;
- Executar serviços básicos de borracharia, tais como calibragem de pneus, rodízio, reparos de furos (consertos rápidos), troca de pneus danificados e auxílio na substituição de estepes em situações de pane na garagem ou em trânsito;
- Realizar check-list e inspeções visuais diárias na frota (inspeção de lâmpadas, lanternas, faróis, palhetas do limpador, estado de conservação dos pneus, cintos de segurança e funilaria), relatando imediatamente à chefia imediata qualquer avaria, vazamento ou desgaste acentuado;
- Efetuar a substituição de pequenos componentes de desgaste rápido que não exijam ferramentaria pesada de retífica, tais como lâmpadas de sinalização, fusíveis, palhetas de parabrisas e calotas;
- Auxiliar os mecânicos e motoristas municipais em manutenções corretivas complexas, alcançando ferramentas, organizando peças e auxiliando na montagem e desmontagem de conjuntos mecânicos;
- Controlar a movimentação interna dos veículos no pátio da garagem municipal, manobrando-os de forma segura para as rampas de lavagem, valas de lubrificação ou boxes de mecânica;
- Coletar, armazenar e destinar corretamente os resíduos poluentes gerados pela atividade (como óleos lubrificantes usados, filtros descartados, estopas sujas e embalagens de fluidos), observando rigorosamente as normas ambientais e de descarte de resíduos perigosos;
- Manter o local de trabalho (rampas, valas de troca de óleo, oficina e almoxarifado de ferramentas) limpo, seco e organizado, utilizando obrigatoriamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), como botas antiderrapantes, luvas de nitrilo, óculos de proteção e protetores auriculares.

Contador

- Organizar, classificar e registrar os fatos administrativos e financeiros da Prefeitura em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).
- Elaborar e analisar balancetes, balanços e demonstrações contábeis exigidas pela Lei nº 4.320/1964 e pela Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outras correlatas à contabilidade da Administração Pública.

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

- Manter atualizado o sistema contábil municipal, assegurando a integridade e fidedignidade das informações.
- Controlar e conciliar as contas contábeis, bancárias e patrimoniais.
- Participar da elaboração e execução do Orçamento Municipal (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA).
- Acompanhar a execução orçamentária e verificar a compatibilidade entre receita e despesa.
- Emitir pareceres técnicos contábeis e financeiros sobre processos administrativos, licitatórios e de despesa pública.
- Preparar e assinar, em conjunto com o responsável pela Diretoria, os balanços e demonstrativos contábeis a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- Organizar e acompanhar os processos de prestação de contas anuais, quadrimestrais e mensais.
- Assegurar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).
- Manter o controle contábil do patrimônio público, registrando movimentações de bens móveis e imóveis.
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e demonstrativos de execução orçamentária exigidos pela LRF; apoiar a divulgação das informações no Portal da Transparência.

Coordenador do CRAS

- Coordenar as atividades administrativas, operacionais e técnicas do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), zelando pelo cumprimento das diretrizes nacionais do SUAS;
- Liderar, supervisionar e articular o trabalho da equipe de referência do CRAS (assistentes sociais, psicólogos e técnicos de nível médio), promovendo reuniões periódicas de planejamento, avaliação e estudos de caso;
- Planejar, monitorar e avaliar a execução dos serviços da Proteção Social Básica, especialmente o PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- Coordenar o processo de mapeamento e vigilância socioassistencial do território de abrangência do CRAS, identificando as vulnerabilidades, riscos sociais e as potencialidades locais;
- Organizar os fluxos de atendimento, acolhida, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos beneficiários dos programas de transferência de renda (como o Bolsa Família) e do BPC (Benefício de Prestação Continuada);
- Articular e consolidar a rede de proteção social local, promovendo a integração entre o CRAS, o CREAS, a área da Saúde, Educação, Habitação, o Conselho Tutelar e demais órgãos de defesa de direitos;
- Alimentar, monitorar e gerenciar os sistemas de informação do Ministério do Desenvolvimento Social e Assistência Social (como o CadÚnico e o RMA - Registro

Mensal de Atendimentos), garantindo a fidedignidade dos dados territoriais e indicadores sociais exigidos pelos órgãos de controle;
- Participar da elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e propor a expansão ou reordenamento dos serviços com base nas demandas reais diagnosticadas no território;
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres e prestar informações detalhadas à Secretaria Municipal de Assistência Social e aos órgãos de fiscalização e controle (como o Ministério Público e o Tribunal de Contas), quando solicitado;
- Estimular a participação dos usuários nos conselhos municipais, fóruns e conferências, fomentando o controle social e a cidadania participativa.

Engenheiro Civil
- Elaborar, analisar e revisar projetos arquitetônicos, estruturais, hidráulicos, elétricos e de saneamento de obras públicas municipais.
- Realizar levantamentos topográficos e estudos preliminares para subsidiar a elaboração de projetos.
- Preparar memoriais descritivos, planilhas orçamentárias, cronogramas físico-financeiros e outros documentos técnicos.
- Fiscalizar a execução de obras públicas municipais, garantindo conformidade com os projetos e normas técnicas.
- Acompanhar contratos e licitações de obras e serviços de engenharia, emitindo pareceres técnicos.
- Elaborar relatórios técnicos e medições de obras para fins de pagamento e controle orçamentário.
- Assegurar o cumprimento das normas da ABNT, do CREA/CONFEA, da Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e da Legislação Ambiental aplicável.
- Emitir anotações de responsabilidade técnica (ART) e acompanhar seu registro no CREA.
- Elaborar pareceres técnicos e laudos de engenharia em processos administrativos, licitatórios e judiciais.

Farmacêutico
- Executa tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, matérias 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:
- 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 aos dispositivos legais.

- Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscaliza Farmácias, Drogarias e indústrias químicofarmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessora autoridades superiores, preparando 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.

Fonoaudiólogo
Realizar tratamento fonoaudiólogo para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes, aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento; aplicar procedimentos fonoaudiólogos: Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação pós internação; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas.
Orientar pacientes e familiares: Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, **hand-cap** e incapacidade; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; elaborar relatórios e laudos.
Utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Gari
- Executar os serviços de varrição manual de vias públicas, calçadas, sarjetas, praças, parques e demais logradouros públicos, reunindo e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou recipientes adequados para posterior coleta;

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

- Atuar na coleta domiciliar e comercial de resíduos sólidos urbanos (lixo comum), realizando o recolhimento das sacolas e lixeiras e o respectivo despejo e compactação no caminhão coletor, acompanhando o trajeto do veículo a pé ou nos estribos regulamentados;
- Realizar a coleta seletiva de materiais recicláveis, triando visualmente e destinando os resíduos reaproveitáveis conforme as diretrizes do programa municipal de reciclagem;
- Executar serviços de capina manual, raspagem de terra e areia acumuladas nas sarjetas, e retirada de mato ou vegetação rasteira que obstrua calçadas, meios-fios e vias públicas;
- Efetuar a limpeza, lavagem e desinfecção de feiras livres, monumentos públicos, calçadões, banheiros públicos e locais onde ocorram eventos de massa promovidos pelo Município;
- Proceder à desobstrução manual, limpeza e remoção de lixo, folhas e entulhos de bueiros, bocas de lobo, canaletas e valetas de escoamento de águas pluviais, prevenindo alagamentos;
- Recolher entulhos, galhadas resultantes de podas, móveis velhos e resíduos volumosos descartados irregularmente em vias públicas ou ecopontos, auxiliando no carregamento de caminhões basculantes;
- Realizar a pintura de meios-fios, postes, troncos de árvores (caiação) e pequenos reparos de conservação em praças públicas, visando à melhoria visual e sinalização urbana;
- Zelar pela conservação, limpeza e guarda das ferramentas e equipamentos de trabalho utilizados diariamente (como vassouras, pás, enxadas, carrinhos de mão e contentores);
- Utilizar obrigatoriamente e de forma correta os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos pelo Município, tais como uniformes de alta visibilidade com faixas refletivas, botas de segurança com biqueira de aço e solado antiderrapante, luvas de raspa ou nitrílicas, óculos de proteção, bonés de aba total e protetor solar.

Médico do Trabalho

-Assistir ao servidor, elaborar seu prontuário médico e fazer todos os encaminhamentos devidos;
-Fornecer atestados e pareceres para o servidor sempre que necessário, considerando que o repouso, o acesso a terapias ou o afastamento da exposição nociva faz parte do tratamento;
-Fornecer laudos, pareceres e relatórios de exame médico e dar encaminhamento, sempre que necessário, dentro dos preceitos éticos;
-Avaliar as condições de saúde do servidor para determinadas funções e/ou ambientes, propondo sua alocação para trabalhos compatíveis com seu atual estado de saúde, orientando-o, bem como ao empregador ou chefia imediata, se necessário, em relação ao processo de adaptação do trabalho.

- Quando requerido pelo paciente, deve o médico pôr a sua disposição ou a de seu representante legal tudo o que se refira ao seu atendimento, em especial cópia dos exames e do prontuário médico.
- Na elaboração do atestado médico e prontuário, deve o médico observar o contido nas normas do Conselho Federal de Medicina.
- O médico do trabalho pode discordar dos termos de atestado médico emitido por outro médico desde que registre no prontuário os achados clínicos que justifiquem a discordância e após realizado o devido exame clínico do trabalhador.
- O médico do trabalho, ao ser solicitado, deverá produzir relatório com descrição dos riscos ocupacionais e da organização do trabalho e entregá-lo ao trabalhador ou ao seu responsável legal mediante recibo de entrega.

Monitor

No Âmbito do Acolhimento Institucional e da Assistência Social:
- Atuar como cuidador e prestar atendimento direto e contínuo às crianças, adolescentes e idosos acolhidos na Casa Transitória, Casas-Lares, Abrigos Municipais e demais serviços de acolhimento institucional;
- Auxiliar os usuários acolhidos nas atividades de higiene pessoal, alimentação, vestuário, locomoção e administração de medicamentos sob orientação médica;
- Acompanhar os usuários em consultas médicas, exames, atividades escolares, de lazer e demais compromissos externos necessários à rotina do acolhimento;
- Executar atividades de orientação, recreação, socialização e acompanhamento de indivíduos e famílias junto ao CRAS, CREAS, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e programas socioassistenciais municipais;
- Colaborar com as equipes técnicas interdisplinares (assistentes sociais, psicólogos, pedagogos) na execução dos planos individuais de atendimento e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

No Âmbito da Educação Municipal e do Transporte Escolar:
- Prestar apoio e suporte aos alunos com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) ou outras necessidades específicas de aprendizagem e locomoção nas unidades escolares, inclusive no que diz respeito à alimentação e à higiene;
- Auxiliar os professores e a equipe pedagógica nas atividades recreativas, socioeducativas, culturais e de alimentação dos discentes;
- Zelar pela segurança, disciplina e bem-estar dos alunos nas dependências da escola, pátios, refeitórios e durante a entrada e saída dos turnos escolares;
- Atuar na monitoria do transporte escolar municipal, acompanhando os alunos desde o embarque até o desembarque, garantindo o uso correto dos equipamentos de segurança (cinto) e a ordem interna do veículo.
- Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a escola.

Atribuições Gerais de Proteção Integral:
- Observar e aplicar rigorosamente os preceitos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso, garantindo a proteção integral e a dignidade dos usuários atendidos;

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

- Reportar imediatamente à chefia imediata e às equipes técnicas quaisquer indícios de violação de direitos, negligência ou violência contra os usuários sob sua responsabilidade;
- Manter a organização e o zelo pelos materiais, brinquedos, equipamentos e instalações dos prédios públicos e projetos sociais onde estiver desempenhando suas funções.

Motorista
Condução de Veículos: Dirigir veículos leves, caminhões, ônibus e similares, obedecendo ao Código Brasileiro de Trânsito; Transportar passageiros, funcionários, autoridades, alunos e cargas conforme itinerários e ordens de serviço; Realizar viagens dentro e fora do município ou estado, conforme necessidade.
Inspeção e Manutenção: Verificar diariamente o estado de conservação do veículo: pneus, níveis de combustível, água, óleo, freios e sistema elétrico; Utilizar checklist para inspeção e documentação; Zelar pela limpeza e conservação do veiculo, Comunicar falhas e solicitar reparos; Executar reparos de emergência quando necessário; Promover abastecimento de combustível, água e óleo; Verificar bateria, lâmpadas, faróis, buzinas, sinaleiras e indicadores de direção; Providenciar lubrificação e calibragem dos pneus.
Operações Específicas: Operar mecanismos de caminhões como basculantes, respeitando normas de segurança; Abastecer e conduzir caminhão-pipa com água tratada; Transportar materiais de construção, ferramentas e equipamentos para obras.
Registro e Controle: Efetuar anotações de viagens, quilometragem, itinerários, passageiros e ocorrências; Recolher o veículo à garagem ao final da jornada.
Logística e Apoio: Transportar e entregar correspondências e cargas confiadas; Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Conhecimentos Técnicos Necessários: Código Brasileiro de Trânsito; Sinais sonoros, gestos de condutores e autoridades; Estacionamento e distribuição de cargas; Manutenção preventiva de veículos; Procedimentos em emergências; Noções básicas de motores à explosão e diesel.

Professor de Apoio Pedagógico
-Planejar e ministrar aulas de apoio pedagógico, reforço escolar e recuperação paralela ou contínua para turmas e grupos de alunos identificados com dificuldades de aprendizagem, defasagem ou baixo rendimento escolar, com foco em educação especial;
- Realizar avaliações diagnósticas formativas iniciais e periódicas para mapear as principais lacunas de aprendizagem e os níveis de alfabetização e letramento dos estudantes que necessitam de suporte;
- Elaborar planos de intervenção pedagógica individualizados ou para pequenos grupos de alunos, focando no desenvolvimento das habilidades e competências estruturantes previstas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC);

- Atuar de forma colaborativa com o Professor Regente da classe regular, compartilhando informações, alinhando os conteúdos e definindo em conjunto as melhores metodologias didáticas e de flexibilização curricular;
- Desenvolver e aplicar materiais didáticos diferenciados, jogos pedagógicos, recursos tecnológicos e metodologias ativas que facilitem a apropriação do conhecimento por parte dos alunos que apresentam ritmo de aprendizagem diferenciado;
- Acompanhar e registrar sistematicamente a evolução e a frequência dos estudantes inseridos nas atividades de apoio pedagógico, emitindo relatórios periódicos de acompanhamento para a Coordenação Pedagógica e a Direção da Escola;
- Orientar os alunos, de forma individual ou coletiva, no desenvolvimento de técnicas de estudo, organização e autonomia escolar, visando resgatar sua autoestima acadêmica;
- Participar ativamente dos Conselhos de Classe, das reuniões de Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC) e do planejamento geral da escola, contribuindo para as decisões que impactam a progressão dos alunos;
- Participar de reuniões com os pais ou responsáveis legais dos estudantes em atendimento, prestando esclarecimentos sobre o andamento pedagógico, os avanços obtidos e sugerindo rotinas de estudos domiciliares;
- Manter-se em constante processo de formação continuada, visando à atualização em teorias da aprendizagem, alfabetização, neuroeducação e práticas inclusivas de recuperação.

Psicólogo

Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano; Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental; Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais ou de outras espécies que atuam sobre o indivíduo; Aplicar testes ou entrevistas para formular o diagnóstico e aplicar a terapia adequada; Elaborar e aplicar testes psicológicos para determinar as características pessoais do indivíduo; Participar na elaboração de análises ocupacionais; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento à avaliação de desempenho de pessoal através de instrumentos adequados; Atuar no campo educacional, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicos de ensino adequados; Dar atendimento psicológico através de consultas e acompanhamento psicológico, emitir relatórios, fazer encaminhamentos quando necessário; Atender aos funcionários municipais bem como seus dependentes; Atender os escolares das escolas municipais indicados pela Secretária de Educação e Cultura; Atender todos os encaminhamentos feitos pela Secretaria da Saúde e Serviço Social; Emitir relatórios, parecer, laudos, encaminhamento para outros Profissionais; Executar outras tarefas afins.

Técnico de Enfermagem
Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como:
hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios.
Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional
e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar,
administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica,
posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de
trabalho e dão continuidade aos plantões. Realizam visitas domiciliares orientando familiares,
usuários e comunidade e visitas a instituições como escolas e orfanatos. Trabalham em
conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros
e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da
saúde da família.lc 119/2010 e 30/2003 TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Descrição Sumária
- Acompanha os serviços de enfermagem nas unidades cie saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes.
Descrição Detalhada/Atribuições
- Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.
- Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e caíras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.
- Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.
- Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Agricultura
- Prestar assistência técnica e orientação aos pequenos produtores rurais em temas como cultivo, manejo, colheita, conservação do solo e uso racional da água.
- Apoiar o Diretor de Agricultura na elaboração e execução de programas, projetos e ações voltados ao desenvolvimento rural e agrícola municipal.
- Promover atividades de extensão rural, difundindo boas práticas agrícolas e tecnologias adequadas à realidade local.
- Acompanhar e orientar os agricultores quanto ao uso correto de insumos, fertilizantes e defensivos agrícolas, observando as normas ambientais e de segurança.
- Realizar levantamentos e cadastros rurais, coletando dados sobre produção, propriedades e atividades agropecuárias do município.
- Elaborar relatórios técnicos, laudos, pareceres e registros de campo sobre as atividades e resultados obtidos.

Técnico em Informática
- Prestar suporte técnico a usuários dos sistemas de informática da Prefeitura, realizando instalação, configuração e manutenção de softwares e equipamentos.
- Instalar, configurar e realizar manutenção preventiva e corretiva em computadores, impressoras, periféricos, servidores e dispositivos de rede.
- Atuar na instalação e gerenciamento de redes locais (LAN), incluindo cabeamento, roteadores, switches e pontos de acesso.
- Controlar e manter atualizado o inventário de equipamentos de informática, incluindo hardware, software e licenças.
- Apoiar a implantação de políticas de segurança da informação, controle de acessos e backup de dados.
- Monitorar o desempenho dos sistemas e redes, identificando e solucionando falhas técnicas.

Tesoureiro
- Realizar pagamentos e recebimentos de valores, mediante autorização formal das autoridades competentes.
- Controlar a movimentação de contas bancárias da Prefeitura, efetuando depósitos, transferências e conciliações financeiras sob supervisão do Diretor de Finanças.
- Efetuar lançamentos e registros de operações financeiras em sistemas e livros de tesouraria.
- Manter controle rigoroso sobre o numerário em caixa, conferindo saldos, documentos e comprovantes de despesas e receitas.
- Elaborar relatórios diários e mensais de caixa, demonstrando entradas, saídas e saldos de recursos.
- Emitir e conferir guias, recibos e comprovantes de pagamento, zelando pela regularidade formal dos documentos.

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Empregos Públicos de Ensino Médio e Técnico
Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.
Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

Empregos Públicos de Ensino Superior
Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.
Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

Conteúdo para todos profissionais da educação
Fundamentos da educação; História da Educação; Filosofia da Educação; Psicologia da Educação; Cotidiano Escolar; Escola e família; Projeto Político Pedagógico; Processo de Avaliação Educacional; Trabalho Coletivo; Trabalho Interdisciplinar; Pedagogia de projetos; Didática e Metodologia do Ensino; Progressão Continuada; Psicologia da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Educação Contemporânea; Educação e Tecnologia; Tecnologia na sala de aula e na Escola; Formação Continuada de professores; Ensino no Brasil e no Mundo; Processo de Escolarização: sucessos e fracassos; Evasão e Repetência: causas,

consequências e alternativas; Políticas Educacionais Brasileiras; Gestão Educacional (Gestão Participativa e Participação Comunitária); Formas Inovadoras e Clássicas de Avaliação; Plano de Aula; Autores renomados da Educação: história, pensamento, metodologias e contribuições; Teorias de Aprendizagem; Currículo; Cidadania; Desenvolvimento cognitivo dos alunos; Desenvolvimento social dos alunos; Desenvolvimento cultural dos alunos; Desenvolvimento afetivo dos alunos; Função social da escola e do professor; Avaliação por competências; Ensino condizente com a realidade do aluno; Recuperação; Relação entre professor e aluno; Estudos/notícias/teses/reportagens atualizados sobre educação (últimos 12 meses); Correção de fluxo; Papel do professor de classe, do professor coordenador e do diretor. SUGESTÃO BIBLIOGRÁFICA: ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas, Ed. Papirus, 2005.ARNOSTI, Rebeca Possobom. Escola de educadores: a dimensão (socio)afetiva na identidade do professor. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.BACICH, Lilian; NETO, Adolfo Tanzi; TREVISANI, Fernando de Mello (orgs). Ensino híbrido: personalização e tecnologia na educação. – Porto Alegre: Penso, 2015.BEISIEGEL, Celso de Rui. Paulo Freire. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. – Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013.CALVO, Alfredo Hernando. Viagem à escola do século XXI: assim trabalham os colégios mais inovadores do mundo. – 1ª ed. – São Paulo, SP: Fundação Telefônica Vivo, 2016.CAMPOS, Regina Helena de Freitas. Helena Antipoff. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.CARIA, Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico: em busca de novos sentidos. – São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. - (Educação cidadã; 7). CARVALHO, José Sérgio Fonseca. José Mário Azanha. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise. A “era das diretrizes”: a disputa pelo projeto de educação dos mais pobres. Revista Brasileira de Educação v. 17 n. 49 jan.-abr. 2012.CECCON, Claudia [et al.]. Conflitos na escola: modos de transformar: dicas para refletir e exemplos de como lidar. – São Paulo: CECIP: Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2009.CORTELLA, Mário Sérgio. A escola e o conhecimento: fundamentos epistemológicos e políticos. – 15ª ed. – Cortez Editora.CRUZ, Ana Cristina Juvenal da (Org); REIS, Monique Priscila de Abreu. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico raciais. Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016.DANTAS, Heloysa; OLIVEIRA, Marta Kohl de; TAILLE, Yves de La. Piaget, Vygotsky, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. – 27ª ed. – São Paulo:Summus, 2016.DAVID, Célia Maria [et al]. Desafios contemporâneos da educação. – 1ª ed. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2015. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Ministério da Educação. Brasília/DF, 2004.DOUG, Lemov. Aula nota 10: 49 técnicas para ser um professor campeão de audiência. – 4ª ed. - São Paulo: Da Boa Prosa: Fundação Lemann, 2011.DOURADO, Luiz Fernando (Coordenador); OLIVEIRA, João Ferreira de; SANTOS, Catarina de Almeida. A qualidade da

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

educação: conceitos e definições. – Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2007.DUBREUCQ, Francine. Jean-Ovide Decroly. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.FILLOUX, Jean-Claude. Émile Durkheim. Tradução: Celso do Prado Ferraz de Carvalho, Miguel Henrique Russo. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. Educação: um tesouro a descobrir. Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI, 1996.Educando com a ajuda das Neurociências: cartilha do Educador. Projeto Atenção Brasil – Um retrato atual da criança e do adolescente. – Instituto Glia Cognição e Desenvolvimento, 2010.FADEL, Luciane Maria [et al] (orgs.). Gamificação na educação. - São Paulo: Pimenta Cultural, 2014.FERNANDES, Cláudia de Oliveira. Indagações sobre currículo: currículo e avaliação. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.FLORENTINO, Adilson. Fundamentos da educação 1 para licenciaturas. v.1. - Rio de Janeiro: Fundação CECIERJ, 2010.FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler – em três artigos que se completam. – 21ª ed. – Cortez Editora. (Coleção Polêmicas do nosso tempo). GATTI, Bernardete Angelina. Políticas docentes no Brasil: um estado da arte. - Brasília: UNESCO, 2011.GRATIOT-ALFANDÉRY, Hélène. Henri Wallon. Tradução e organização: PatríciaJunqueira. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.HAMELINE, Daniel. Édouard Claparède. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.HAYDT, Regina Célia Cazaux. Curso de didática geral. – 1ª ed. - São Paulo: Ática, 2011. (Educação). HEILAND, Helmut. Friedrich Fröbel. Tradução: Ivanise Monfredini. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. HERNANDÉZ, Fernando. Transgressão e mudança na educação: os projetos de trabalho. – Editora Artmed.HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção dapré-escola à universidade. – 33ª ed. - Porto Alegre: Mediação, 2014.IVIC, Ivan. Lev Semionovich Vygotsky. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.JÚNIOR, Claudio Roberto Ribeiro. O desafio de ser um professor reflexivo noséculo XXI. – Sorocaba, 2015. KARNAL, Leandro. Conversas com um jovem professor. – São Paulo: Contexto, 2012.LEGRAND, Louis. Célestin Freinet. Tradução e organização: José Gabriel Perissé. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.LEONE, Naiara Mendonça. A inserção no exercício da docência: necessidades formativas de professores em seus anos iniciais. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. -Porto Alegre: Artmed, 2002.LIBÂNEO, José Carlos. As teorias pedagógicas modernas ressignificadas pelo debate contemporâneo na educação. In: LIBÂNEO, José Carlos. Educação na era do conhecimento em rede e transdisciplinaridade. - São Paulo: Alínea, 2005.LIBÂNEO, José Carlos. Tendências pedagógicas na prática escolar. In: LIBÂNEO, José Carlos. Democratização da Escola Pública: a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1992. cap 1. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. – 2ª ed. – São Paulo: Cortez, 2013.LISBOA, Marcia. Jogos para uma aprendizagem significativa: com música, teatro, dança, artes visuais e movimento:

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

valorizando as múltiplas inteligências. – Rio de Janeiro: Wak Editora, 2013.LORDÊLO, José Albertino Carvalho; DAZZANI, Maria Virgínia (org.). Avaliação educacional: desatando e reatando nós. – Salvador: EDUFBA, 2009.LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudo e proposições. - 1. ed. - São Paulo: Cortez, 2013.MALI, Taylor. Um bom professor faz toda a diferença. Tradução de Leila Couceiro. - Rio de Janeiro: Sextante, 2013.MARIN, Alda Junqueira; PIMENTA, Selma Garrido (orgs.). Didática: teoria e pesquisa. – 2ª ed.- Araraquara/SP: Junqueira & Marin; Ceará: UECE, 2018.MARQUES, Luciana Rosa. A descentralização da gestão escolar e a formação de uma cultura democrática nas escolas públicas. – Recife: O autor, 2005.MONTESSORI, Maria. Pedagogia científica: a descoberta da criança. Tradução de Aury Azélio Brunetti. - Editora Flamboyant, 1965.MONTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? Por quê? Como fazer? – 2ª ed. – São Paulo: Moderna, 2006.MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa. Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura. – Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007.MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. Tradução de Catarina Eleonora F. da Silva e Jeanne Sawaya. – 2ª ed. – São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2000.MUNARI, Alberto. Jean Piaget. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.PERRENOUD, Philip. As competências para ensinar no século XXI: a formação dos professores e o desafio da avaliação. – Porto Alegre: Artmed Editora, 2002.PINHO, Sheila Zambello de [et al.]. Ser e tornar-se professor: práticas educativas no contexto escolar. – São Paulo: Cultura Acadêmica: Universidade Estadual Paulista, Pró-Reitoria de Graduação, 2012.QUEIROZ, Cecília Telma Alves Pontes de; MOITA, Filomena Maria Gonçalves da Silva Cordeiro. Fundamentos sócio filosóficos da educação. – Campina Grande; Natal: UEPB/UFRN, 2007.REGO, Teresa Cristina. Vygotsky: uma perspectiva histórico-cultural da educação. – Petrópolis, RJ: Vozes, 2012. – (Educação e conhecimento) RÖHRS, Hermann. Maria Montessori. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.SANTOS, Arlete Ramos dos; OLIVEIRA, Julia Maria da Silva; COELHO, Lívia Andrade (orgs.). Educação e sua diversidade. – Ilhéus, BA: Editus, 2017. SILVA, Antonio Fernando Gouvêa. A busca do tema gerador na práxis da educação Popular. – Curitiba: Editora Gráfica Popular, 2007.SILVA, Joyce Mary Adam de Paula e; SALLES, Leila Maria Ferreira (orgs.). Jovens, violência e escola: um desafio contemporâneo. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010. SOËTARD, Michel. Johann Pestalozzi. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.SOUZA, Edlaine Fernanda Aragon de. Metodologias de trabalho em educação das relações étnico-raciais. - Assis: Triunfal Gráfica e Editora, 2016.TENÓRIO, Robinson Moreira; SILVA, Reginaldo de Souza (org.). Capacitação docente e responsabilidade social: aportes pluridisciplinares. - Salvador: EDUFBA, 2010.VALLE, Tânia Gracy Martins do; MAIA, Ana Cláudia Bortolozzi (org.). Aprendizagem e comportamento humano. – São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.VALDEMARIN, Vera Teresa (org.). Pesquisa em educação: método e modosde fazer. – São Paulo: Cultura Acadêmica,

2010.VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento: Projeto de Ensino-aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico – elementos metodológicos paraelaboração e realização. – 24ª ed. – São Paulo: Libertad Editora, 2014.VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4ª ed. – SãoPaulo: Martins Fontes, 2008.VIGOTSKY, Lev Semenovitch. A construção do pensamento e da linguagem. - São Paulo: Martins Fontes, 2000. (Psicologia e pedagogia). WEISZ, Telma – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. - 1ª ed. - SãoPaulo: Ática, 2011.WESTBROOK, Robert B. John Dewey. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010.ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Tradução: Ernani F. da F. Rosa; revisão técnica: Nalú Farenzena. – Porto Alegre: Penso, 2014.ZIMRING, Fred. Carl Rogers. Tradução e organização: Marco Antônio Lorieri. – Recife: Fundação Joaquim Nabuco, Editora Massangana, 2010. Legislação BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. (Artigos 1º ao 13, 39 ao 41, 205 ao 219-B, 227 ao 229). _____. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA. _____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. _____. Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014 - Plano Nacional de Educação - PNE _____. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência/Estatuto da Pessoa com Deficiência. _____. Resolução CNE/CP Nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004). _____. Resolução CNE/CEB Nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010). _____. Resolução CNE/CP Nº 1, de 30 de maio de 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012). _____. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Decreto nº 6.003 de 28 de dezembro de 2006. Regulamenta a arrecadação, a fiscalização e a cobrança da contribuição social do salário-educação, a que se referem o art. 212, § 5o, da Constituição, e as Leis nos 9.424, de 24 de dezembro de 1996, e 9.766, de 18 de dezembro de 1998, e dá outras providências. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011. Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.

Conteúdo para todos profissionais da saúde

A Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Sistema

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

Nacional de Informações em saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde. -BRASIL. LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. (Atualizada). - BRASIL. Lei 8.142 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. - BRASIL. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. (Atualizada). - BRASIL. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. - BRASIL. Resolução nº 588 de julho de 2018. Institui a Política nacional de Vigilância em Saúde. - BRASIL. Resolução nº 453 de 10 de maio de 2012. Define diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde. - BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010. - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais – Da Saúde. - BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde. (Atualizada). - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – 3. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2010. - Brasil. Portaria nº 2.528 de 19 de outubro de 2006. Aprova a política nacional de saúde da pessoa idosa.

Agente de Defesa Civil

Lei nº 12.608 de 10 de abril de 2012. Noções Básicas em Proteção e Defesa Civil e em gestão de riscos. Atualidades: Informações constantes nas diversas mídias contemporâneas nos últimos seis meses anteriores à publicação do edital.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Almoxarife

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Informática: Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outloook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Analista de Compras

Administração Financeira e Orçamentária Pública: Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos) no que se refere a aspectos econômico-financeiros. Análise econômico-financeira: indicadores de desempenho, análise de custos, viabilidade econômica de projetos e políticas públicas. Elaboração de estudos, pesquisas, pareceres técnicos e relatórios de avaliação de processos e indicadores. Estatística aplicada: séries históricas, projeções, interpretação de dados socioeconômicos. Controle interno e avaliação de resultados na Administração Pública. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Do Poder Executivo. Do Poder Legislativo. Do Poder Judiciário. Licitações Públicas e Contratos Administrativos. Responsabilidade Civil da Administração Pública. Controle da Administração Pública. 9. Processo Administrativo.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Analista de Contabilidade

Administração Financeira e Orçamentária Pública: Lei nº 4.320/1964; Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000); Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos) no que se refere a aspectos econômico-financeiros. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP); demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Análise econômico-financeira: indicadores de desempenho, análise de custos, viabilidade

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

econômica de projetos e políticas públicas. Elaboração de estudos, pesquisas, pareceres técnicos e relatórios de avaliação de processos e indicadores. Estatística aplicada: séries históricas, projeções, interpretação de dados socioeconômicos. Controle interno e avaliação de resultados na Administração Pública. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Do Poder Executivo. Do Poder Legislativo. Do Poder Judiciário
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Analista de Expediente Legislativo

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constitucionalismo. 2. Constituição: conceito, classificação e elementos. 3. Mutação e Reforma constitucionais. 4. Métodos da Interpretação constitucional. 5. Princípios da Interpretação Constitucional. 6. Poder Constituinte. 7. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 8. Controle de Constitucionalidade. 9. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. 10. Do Poder Executivo. 11. Do Poder Legislativo. 12. Do Poder Judiciário. 13. Das funções essenciais à Justiça: Ministério Público e Advocacia Pública. 14. Estado de Defesa e Estado de Sítio. 15. Intervenção Federal e Intervenção Estadual. 15. Da ordem social: Saúde, Assistência Social, Educação, Cultura e Desporto. Do Meio Ambiente. 16. Das Finanças Públicas.
DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Natureza Jurídica e conceito do Direito Administrativo. 2. Sistemas Administrativos inglês e francês. 3. Administração Pública: entidades políticas e entidades administrativas. Administração centralizada, descentralizada e desconcentrada. Conceito de Administração Direta, Indireta. Entidades Paraestatais. Entidades em espécie: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos. 4. Princípios Fundamentais da Administração Pública. 5. Servidores Públicos. 6. Atos Administrativos. 7. Licitações Públicas e Contratos Administrativos. 8. Responsabilidade Civil da Administração Pública. 9. Controle da Administração Pública. 9. Processo Administrativo. 10. Intervenção do Estado na propriedade. 11. Permissão e Concessão de Serviços Públicos. 12. Parceria Público-Privada (PPP). 13. Constituição Federal: artigos 37 a 41. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Do Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais. Limitações ao Poder de Tributar. Impostos da União, dos Estados, Do Distrito Federal e dos Municípios. 2. Conceito e Classificação dos Tributos. 3. Competência Tributária. 4. Fontes do Direito Tributário. 5. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária. 6. Interpretação e Integração da Lei Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Fato Gerador da Obrigação Tributária. 9. Sujeitos Ativo e Passivo da Obrigação Tributária. 10. Lançamento Tributário. 11. Suspensão da Exigibilidade da Obrigação Tributária. Extinção da Obrigação Tributária. 12. Prescrição e Decadência Tributárias. 13. Execução Fiscal.
DIREITO CIVIL: 1. Das Pessoas Naturais: personalidade e capacidade. Ausência.

2. Das Pessoas Jurídicas. 3. Dos bens: dos bens públicos. 4. Dos fatos jurídicos. 5. Prescrição e Decadência. 6. Dos contratos em geral: das disposições gerais. 7. Do Direito de Empresa: do empresário. Da Sociedade não personificada e da sociedade personificada. Do Estabelecimento. 8. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Das Normas Processuais Civis: das normas fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação. 3. Da Competência Interna. 4. Dos sujeitos do processo. 4. Do Ministério Público. 5. Da Advocacia Pública. 6. Dos atos processuais: dos atos em geral. Da prática eletrônica dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. Dos prazos. 7. Da formação, suspensão e extinção do processo. 8. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 9. Da execução contra a Fazenda Pública. Lei Ogânica do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Analista de Licitação

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constitucionalismo. 2. Constituição: conceito, classificação e elementos. 3. Mutação e Reforma constitucionais. 4. Métodos da Interpretação constitucional. 5. Princípios da Interpretação Constitucional. 6. Poder Constituinte. 7. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 8. Controle de Constitucionalidade. 9. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. 10. Do Poder Executivo. 11. Do Poder Legislativo. 12. Do Poder Judiciário. 13. Das funções essenciais à Justiça: Ministério Público e Advocacia Pública. 14. Estado de Defesa e Estado de Sítio. 15. Intervenção Federal e Intervenção Estadual. 15. Da ordem social: Saúde, Assistência Social, Educação, Cultura e Desporto. Do Meio Ambiente. 16. Das Finanças Públicas.
DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Natureza Jurídica e conceito do Direito Administrativo. 2. Sistemas Administrativos inglês e francês. 3. Administração Pública: entidades políticas e entidades administrativas. Administração centralizada, descentralizada e desconcentrada. Conceito de Administração Direta, Indireta. Entidades Paraestatais. Entidades em espécie: autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios Públicos. 4. Princípios Fundamentais da Administração Pública. 5. Servidores Públicos. 6. Atos Administrativos. 7. Licitações Públicas e Contratos Administrativos. 8. Responsabilidade Civil da Administração Pública. 9. Controle da Administração Pública. 9. Processo Administrativo. 10. Intervenção do Estado na propriedade. 11. Permissão e Concessão de Serviços Públicos. 12. Parceria Público-Privada (PPP). 13. Constituição Federal: artigos 37 a 41. DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Do Sistema Tributário Nacional: Princípios Gerais. Limitações ao Poder de Tributar. Impostos da União, dos Estados, Do Distrito Federal e dos Municípios. 2. Conceito e Classificação dos Tributos. 3. Competência Tributária. 4. Fontes do Direito Tributário. 5. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária. 6. Interpretação e

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

Integração da Lei Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Fato Gerador da Obrigação Tributária. 9. Sujeitos Ativo e Passivo da Obrigação Tributária. 10. Lançamento Tributário. 11. Suspensão da Exigibilidade da Obrigação Tributária. Extinção da Obrigação Tributária. 12. Prescrição e Decadência Tributárias. 13. Execução Fiscal. DIREITO CIVIL: 1. Das Pessoas Naturais: personalidade e capacidade. Ausência. 2. Das Pessoas Jurídicas. 3. Dos bens: dos bens públicos. 4. Dos fatos jurídicos. 5. Prescrição e Decadência. 6. Dos contratos em geral: das disposições gerais. 7. Do Direito de Empresa: do empresário. Da Sociedade não personificada e da sociedade personificada. Do Estabelecimento. 8. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Das Normas Processuais Civis: das normas fundamentais do Processo Civil. Da Aplicação das Normas Processuais. 2. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação. 3. Da Competência Interna. 4. Dos sujeitos do processo. 4. Do Ministério Público. 5. Da Advocacia Pública. 6. Dos atos processuais: dos atos em geral. Da prática eletrônica dos atos processuais. Do tempo e do lugar dos atos processuais. Dos prazos. 7. Da formação, suspensão e extinção do processo. 8. Do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 9. Da execução contra a Fazenda Pública. Lei Ogânica do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Analista de Meio Ambiente

Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Proteção Ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Ilícitos penais e sanções administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Processo de licenciamento ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Arquiteto

Projeto de arquiteturas. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à Arquitetura. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico. Estrutura. Fundações. Instalações elétricas e hidrossanitárias. Elevadores. Ventilação/exaustão. Ar condicionado. Telefonia. Prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicações de recursos (medições, emissão faturas e controle de materiais). Acompanhamento de obras. Construção e organização de canteiro de obras. Execução de fundações, estruturas em

concreto, madeira, alvenaria e aço. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Legislação e perícia. Licitação e contratos. Análise de contratos para execução de obras. Vistoria e elaborações de laudos e pareceres. Normas técnicas, legislação profissionais; Legislação ambiental e urbanista. Projeto e urbanismo. Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários. Sistema viários (hierarquização, dimensionamento e geometria). Sistema de infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coletas e destilação de resíduos sólidos); Planejamento urbano; Uso do solo. Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos). Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana. Noções de avaliação de imóveis urbanos. Autocad. Legislação municipal: Lei Orgânica Municipal. Legislação Estadual: Código Sanitário do Estado de São Paulo - Lei nº 10.083/1998. Decreto Estadual Nº 52.053/2007. Decreto Estadual Nº 12.342/1978. Lei nº 12.526, de 2 de janeiro de 2007. Legislação Federal: Estatuto da Cidade - Lei nº 10.257/2001. Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Assistente Administrativo de RH

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf. Manual de Redação da Presidência da República http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf. Utilização e configuração do

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

Sistema Operacional Windows 11 (versão 25H2), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, Ferramenta de Captura), configurações de periféricos (impressoras, scanners, monitores, dispositivos USB, Bluetooth), noções básicas de hardware e software (identificação de CPU, memória RAM, HD/SSD, placa-mãe, drivers, tipos de software: sistema e aplicativo), Pacote Microsoft Office 365 (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook) — operações básicas: criação, edição, formatação simples, cabeçalhos/rodapés, listas, tabelas, impressão, fórmulas elementares (SOMA, MÉDIA), gráficos básicos, salvar e compartilhar; Correio eletrônico (Outlook): adicionar conta, compor/enviar/encaminhar/responder mensagens, anexar/abrir/salvar arquivos, configurar assinatura, imprimir e-mails; Recursos e utilização do Adobe Reader: abrir PDFs, pesquisar, realçar, comentar, preencher formulários e imprimir; Noções de Internet: navegadores (Edge/Chrome/Firefox), navegação por abas, uso de buscadores, links, favoritos, download e impressão de páginas; Segurança na Internet: senhas seguras, reconhecimento de phishing, atualizações do sistema e antivírus, cuidados ao baixar anexos e ao acessar links suspeitos; manipulação de arquivos e pastas no Windows 11: criar/renomear/copiar/mover/excluir pastas e arquivos, atalhos, área de transferência, propriedades de arquivos, exibir extensões; uso dos menus e interação entre aplicativos embarcados e Office 365 (copiar/colar entre apps, inserir objetos, salvar em formatos compatíveis).
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Auxiliar de Cozinha

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Auxiliar de Manutenção e Conservação da Frota Municipal

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. A importância do serviço de limpeza urbana; Aspecto econômico financeiro: reciclagem de materiais recuperáveis (papel, plástico, metal, vidro, etc.), Aspecto social; Limpeza de logradouros: objetivos, atribuições; varrição: métodos de varrição; utensílios e equipamentos; equipamentos auxiliares de remoção de lixo mais usados: Carrocinha de madeira, Carrinho de ferro com rodas de pneus,

Carrinho de mão convencional, Cestas coletoras (instalação e características); Plano de varrição (determinação do nível de serviço, frequência da varrição, tipos de varredura, velocidade de varrição, Extensão de sarjeta a ser varrida, Remoção do lixo varrido, Itinerário, Implantação e fiscalização dos serviços; Limpeza de bocas de lobo ou caixas de ralo.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Contador

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, método de avaliação de estoque, plano de contas, analise das demonstrações contábeis: analise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata. Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (versão atualizada), Manual de Demonstrativos Fiscais (versão atualizada). NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 28; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.
Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica; Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Créditos orçamentários e adicionais, Restos a pagar, dívida ativa, dívida pública, receita e despesa pública, Despesa de Exercício Anterior, Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento). Direito tributário: Noções de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e isenções. Princípios Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Taxas. Contribuição de melhoria. Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Lei Complementar Nº 116/2003. Controle governamental: Controles externos e internos. Instruções do Tribunal de Contas do Estado. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, estrutura organizacional e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam



informações. Constituição Federal 1988: Seção IX da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária Arts. 70 ao 75. Auditoria interna e externa: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria (NBC TA), Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor. Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna), Auditoria no setor público: Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Operacionalidade. Prática de auditoria governamental. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP). Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133/2021, conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Coordenador do CRAS

Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios, organização, gestão e serviços socioassistenciais. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Vigilância socioassistencial. Trabalho social com famílias.

Proteção integral de crianças e adolescentes. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente. Medidas de proteção. Acolhimento institucional e acolhimento familiar. Direito à convivência familiar e comunitária. Escuta especializada e depoimento especial (Lei nº 13.431/2017). Prevenção e enfrentamento da violência contra crianças e adolescentes. Atuação intersetorial da rede de proteção.

Políticas públicas voltadas à infância, adolescência, idosos, pessoas com deficiência e famílias em situação de vulnerabilidade social. Benefícios socioassistenciais, programas de transferência de renda e Cadastro Único.

Planejamento, monitoramento e avaliação das ações socioassistenciais. Elaboração de planos, programas e projetos sociais. Trabalho em equipe multiprofissional. Ética no serviço público e atuação profissional na política de assistência social.

Constituição Federal: direitos sociais, seguridade social, assistência social e proteção à criança, ao adolescente e à família.

Engenheiro Civil

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Parcelamento de solo urbano. Contratos e licitações: contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, Lei nº 14.133/2021, Lei nº 10.520 e Decreto nº 3.555/2000. Estatuto das Cidades. Política Nacional de Mobilidade Urbana. Novo Código Florestal Brasileiro. Legislação Estadual: parcelamento do solo urbano. Geologia aplicada à Engenharia. Resistência dos Materiais. Topografia. Urbanismo. Hidráulica. Materiais de Construção: propriedades, ensaios tecnológicos. Tipos de materiais. Teorias das Estruturas. Estradas e pavimentação. Hidrologia aplicada. Mecânica dos Solos. Estruturas em concreto armado, aço e madeira. Estruturas em concreto Pré-Moldado e Protendido. Fundações: investigação do solo, ensaios tecnológicos, propriedades, tipos de fundações. Planejamento de análise de orçamento, custos diretos e indiretos, empregos sociais, quantificação de insumos e serviços. Saneamento urbano. Equipamentos Urbanos. Gerenciamento da Construção Civil. Cadastro Fiscal Imobiliário. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Farmacêutico

Ética: bioética (conceito e evolução). Farmacêutica: Interações medicamentosas; Princípios gerais da atenção farmacêutica; Conceitos de atenção farmacêutica; Planejando a atenção farmacêutica; Farmacologia: Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Farmacodinâmica e farmacocinética; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; Riscos e benefícios do uso de fármacos. Farmacologia: A ciência dos medicamentos; Noções sobre medicamentos; Preparações medicamentosas; Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; O medicamento Genérico; Fármacos bloqueadores neuromusculares; Fármacos que inibem a liberação de acetilcolina; Fármacos que afetam os receptores adrenérgicos; Fármacos que atuam sobre os neurônios adrenérgicos; Fármacos que afetam a síntese de noradrenalina; Fármacos que afetam a captação de noradrenalina, Que afetam o coração: Fármacos antianginosos; Coagulação e hemorragia; Agentes pró-coagulantes; Anticoagulantes; Fármacos antiplaquetários; Fármacos fibrinolíticos e antifibrinolíticos; Fármacos utilizados nos distúrbios gastrintestinais: Fármacos que inibem a secreção de HCl; Fármacos antieméticos; Mediadores inflamatórios: Fármacos anti-inflamatórios; Principais AINEs: anti-inflamatórios não-esteroidais e sua farmacologia local; Fármacos anti-histamínicos; Fármacos utilizados na gota; Fármacos anti-reumatóides; Fármacos Sistema nervoso: Anestésicos gerais:

mecanismo de ação; O procedimento anestésico: breves explicações; Anestésicos inalatórios; Anestésicos intravenosos; Fármacos ansiolíticos e 54 hipnóticos; Classificação dos fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Fármacos antidepressivos; Fármacos inibidores da monoamino-oxidase (IMAO); Fármacos estabilizadores do humor; Fármacos antiepilépticos; Fármacos utilizados no tratamento da epilepsia; Licenciamento sanitário. Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos. Armazenamento e distribuição de medicamentos: Objetivos, Fluxo de Materiais, Técnicas e Condições de Armazenamento, Gestão de estoques (curva ABC; níveis de estoque). Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007. 2. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. Gestão e dispensação de medicamentos controlados: Farmacologia das classes terapêuticas envolvidas, Portaria nº 344/1998 e RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações, avaliação de prescrição. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas), Lei nº 5991/1973. Referências sugeridas: BRASIL. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999, que altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária, estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências, são adotados os seguintes conceitos técnicos. BRASIL. Ministério da Saúde, Assistência Farmacêutica na Atenção Básica: instruções técnicas para sua organização. 2006. 2 ed. Brasília, DF, 2006. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. Nota técnica sobre a RDC nº 20/2011. Orientações de procedimentos relativos ao controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição isoladas ou em associação. BRASIL. Ministério da Saúde. ANVISA. RDC nº 20/2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrições isoladas ou em associação. BRASIL. Ministério da Saúde. ANIVSA. RDC nº 44/2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências. BRASIL. Ministério da Saúde. Formulário Terapêutico Nacional – 2010/RENAME-2010. Ministério da Saúde, Secretaria de Ciência, tecnologia e Insumos Estratégicos, Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos. 2ed. Brasília – DF, 2010.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.
Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Fonoaudiólogo

Programa de Saúde de Família. Trabalho em equipe multiprofissional. Código de ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia na saúde pública. Abordagem do desenvolvimento humano. Crescimento e desenvolvimento das estruturas e funções dos órgãos fonoarticulatórios. Comunicação verbal e não verbal.

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

Linguagem e comunicação no Idoso. Alterações de memória no idoso. Dominância cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral, doenças da unidade motora, doenças degenerativas do sistema nervoso central, neoplasias. Diagnóstico e reabilitação do déficit auditivo; audiologia; processamento auditivo central. Avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população neonatal, pediátrica e adulta/disfagia. Gagueira. Respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica. Ressonância. Avaliação da motricidade oral. Distúrbio articulatório. Fissuras. Paralisia cerebral. Avaliação e tratamento das disfonias. Fonoaudiologia escolar.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.
Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.

Gari

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Da descrição das atribuições da função – Anexo I deste edital.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Médico do Trabalho

Conhecimento: benefícios previdenciários, seguro acidente do trabalho, aposentadoria especial, análise de risco do trabalho, riscos biológicos, dermatoses ocupacionais, patologias ocupacionais dos riscos biológicos, patologias ocupacionais dos riscos físicos, patologias ocupacionais dos riscos químicos, lesões por esforços repetitivos, primeiros socorros, ergonomia, agravos à saúde do trabalhador, método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional, psicopatologia do trabalho, estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição, antropometria e planejamento do posto de trabalho, prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção, prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente, Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Medidas de exposição no local de trabalho. Noções de fisiologia do trabalho. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, surdez e outras). Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho com diagnóstico diferencial excludente das não ocasionadas pelo trabalho (incluindo reumatológicas, crônicodegenerativas, neurológicas). Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas. Legislação Previdenciária aplicada à saúde do trabalhador. Política Nacional para Integração da Pessoa com deficiência. Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria n° 3.214, de 08/06/1978, especialmente

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

NR-04, NR-05, NR-06, NR-07, NR09, NR-15, NR-16, NR-17 e NR-32. Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições especificas do cargo/função. Referência Bibliográfica: - BRASIL - MTE. Portaria 3.214, de 08/06/1978. Normas Regulamentadoras – NR. - MINISTÉRIO DA SAÚDE. Doenças relacionadas ao trabalho: manual de procedimentos para os serviços de saúde. Série A: Normas e Manuais Técnicos. Ministério da Saúde, Representação no Brasil da OPAS/OMS, Brasil. Brasília: Ministério da Saúde, 580 p., 2001 - MENDES, RENE - Patologia do Trabalho - 3ª Ed. 2013 – Atheneu
- SALIBA, TUFFI MESSIAS. Manual prático de higiene ocupacional e PPRA: Avaliação e controle dos riscos ambientais. São Paulo: Ltr, 2005.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.
Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Monitor

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230). Lei Orgânica do Município. Lei nº 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73). Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012. Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; Noções de primeiros socorros; Noções de atendimento ao público; Noções de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Noções de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Motorista

Técnicas de Primeiros Socorros; - Instrumentos e ferramentas; - Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos; - Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados; - Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; - Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; - Lubrificação e conservação do veículo; - Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; - Resoluções do CONTRAN; Direção defensiva; Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Professor de Apoio Pedagógico

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. – 17º ed. - Campinas, SP: Papirus, 2012. BRASIL. Base Nacional Comum Curricular - BNCC (da página 7 até 60). _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010. _____. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: 1º e 2º ciclo (Arte, Ciências Naturais, História, Geografia, Língua Portuguesa, Matemática, Educação Física, Temas Transversais e Introdução). Brasília: MEC/SEF, 1997. KRAMER, S. As crianças de 0 a 6 anos nas políticas educacionais no Brasil: educação infantil e/ou fundamental. Educação & Sociedade, Campinas, v.27, n.96, 2006. FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia. São Paulo: Paz e Terra, 2011. LERNER. Délia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002. LIBÂNEO, José Carlos. Didática. – 2ª ed. - São Paulo: Cortez, 2013. MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Inclusão escolar: o que é? por quê? como fazer?. — São Paulo: Moderna, 2003. PIAGET. A formação do símbolo na criança: imitação, jogos, sonho e representação. (1975). VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Pensamento e Linguagem. – 4ª ed. – São Paulo: Martins Fontes, 2008. WEIZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. – 1º ed. - São Paulo: Ática, 2011.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.
Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Educação

Psicólogo

Políticas Públicas do Brasil (SUS, SUAS, portarias, resoluções, decretos, tipificações e legislações). História da Psicologia (área de atuação, autores, teorias, técnicas, abordagens, métodos de intervenções e marco histórico relevante). Aspectos gerais da Psicodiagnóstico (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquica, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, publicações, artigos, legislações, decretos e prática profissional). Teorias e práticas da Psicologia nas áreas Hospitalar, Saúde, Educação, Organizacional, Social (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar). Psicologia do desenvolvimento e de aprendizagem com seus representantes e suas contribuições teóricas nas áreas da Psicanálise, Gestalt, Fenomenológica, Sócio Histórica, Behaviorismo, Humanista, Analítica. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Juventude, Estatuto da Pessoa Idosa.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Técnico de Enfermagem

Processo de Trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Interações medicamentosas; Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Manuseio de material estéril. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidreletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Concepções sobre o processo saúdedoença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. - BOLICK, Dianna e outros. Segurança e Controle de Infecção. Reichmann & Affonso Editores. - KAWAMOTO, Emilia Emi; FORTES, Julia Ikeda. Fundamentos de Enfermagem. EPU. - LIMA, Idelmina Lopes de e outros. Manual do Técnico e Auxiliar de Enfermagem. Editora AB. - MOTTA, A. L. C. Normas, rotinas e técnicas de enfermagem. látria. - MUSSI, N.M. (et al.). Técnicas fundamentais de enfermagem. - PIANUCCI, Ana. Saber Cuidar: Procedimentos Básicos em Enfermagem. Senac São Paulo. - BRASIL. Portaria nº 2.616, de 12 de maio 1998. Dispõe sobre prevenção e controle das infecções hospitalares. - Cadernos de Atenção Básica http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

Técnico em Agricultura

Teoria e princípio sobre o plantio direto. Palha, material orgânico e biologia do solo. Morfologia, classificação e fertilidade do solo e nutrição de plantas. Principais plantas de cobertura do solo, características e manejo. Agroecologia: princípios, conceitos e manejo de culturas. O Estudo e classificação das áreas silvestres. Planejamento e administração das áreas silvestres. Proteção e interpretação da natureza. A fauna nas áreas silvestres. Olericultura: Principais olerícolas. Clima, solo, adubação, tratos culturais, época de plantio e colheita. Hidroponia. Cultivo em ambiente protegido: construção e manejo de estufas e túneis. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. Pastagens. Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. Bovinocultura de Corte, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura e Suinocultura: manejo, nutrição, sanidade e instalações. Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos. Legislação. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69). - BRASIL. Decreto nº 4.074, de 04 de janeiro de 2002 e alterações. Regulamenta a Lei no 7.802, de 11 de julho de 1989 e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 7.802, de 11 de julho de 1989 e alterações. Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 9.974, de 06 de junho de 2000. Altera a Lei no 7.802, de 11 de julho de 1989 e dá outras providências. -ALBERONI, R. B. Hidroponia: como instalar e manejar o plantio de hortaliças dispensando o uso do solo. Nobel. - BATTISTON, Walter Cazellato. Gado leiteiro: manejo, alimentação e tratamento. Instituto Campineiro de Ensino Agrícola. BERTONI, José; LOMBARDI NETO, Francisco. Conservação do solo. Ícone. - BISSANI et al. Fertilidade dos solos e manejo da adubação de culturas. Genesis. - FACHINELLO, José Carlos; NACHTIGAL, Jair Costa; KERSTEN, Elio. Fruticultura: Fundamentos e Práticas. - FANCELLI, Antonio Luiz; NETO, Durval Dourado. Produção de milho. Agropecuária. - FILGUEIRA, F. A. R. Novo manual de olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças. UFV - GIANNONI, MarcosAntonio; Giannoni, Miriam Luz. Gado de leite: genética e melhoramento. Nobel. - GUEDES, J. V. C; DORNELLES, S. H. B. Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos. UFSM/CCR. - KIRCHOF,

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

B. Exploração Leiteira para produtores. Agropecuária. - MALAVAZZI, G. Avicultura: manual prático. Nobel.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Técnico em Informática

Redes de computadores - arquitetura de redes, topologias (lógica e física), tecnologias e projetos de redes locais e longa distância. Arquitetura TCP/IP (protocolos: DNS, DHCP, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP). Equipamentos: switches, roteadores, firewall, filtros de conteúdo. Redes sem fio, protocolos aplicados à voz (áudio) e vídeo em tempo real. Planejamento e Projeto de Cabeamento, sistemas operacionais (envolvendo instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows, Unix e Linux), sistemas de arquivos (envolvendo direitos de acesso, segurança e integridade). Multitarefa, multiusuário, núcleo e dispositivos como arquivos. Gerenciamento de serviços de rede (servidor de arquivos, servidor de impressão e servidor de aplicação), ambiente de gerenciamento Microsoft e Linguagens de Script. Gestão de TI: gerenciamento de projetos (análise de viabilidade, estimativas de prazo e custo, processos da gerência de projetos, planos do projeto, gerenciamento do escopo). Análise de impactos, custos, riscos e benefícios de mudança. Segurança física e lógica - Firewall e Proxy. Protocolos certificação digital, criptografia. Políticas de segurança de informação (disponibilidade, integridade, confidencialidade, plano de contingência, controle de acesso, auditoria, rotinas de backup). A questão do vírus, spywares, rootkit, etc. Desenvolvimento de Sistemas: engenharia de software (requisitos, análise e projeto orientado a objetos, implementação, testes, etc). Rotinas de Backup.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

Tesoureiro.

Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG), Lei 6.404/1976 e Lei nº 11.638/2007 e suas alterações posteriores. Escrituração contábil, elaboração das demonstrações contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício, Demonstração dos Fluxos de Caixa, método de avaliação de estoque, plano de contas, analise das demonstrações contábeis: analise vertical e horizontal, Índice de liquidez geral, corrente, seca e imediata. Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (versão atualizada), Manual Técnico de Orçamento (versão atualizada), Manual de Demonstrativos Fiscais (versão atualizada). NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 28; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Administração Financeira e

Orçamentária: Orçamento Público: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica; Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Crédito Orçamentário e Adicional, Restos a pagar, dívida ativa, dívida pública, Receita e Despesa pública, Despesa de Exercício Anterior, Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento). Direito tributário: Noções de legislação tributária. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). Competência tributária. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e isenções. Princípios Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Taxas. Contribuição de melhoria. Tributos Municipais: Código Tributário Municipal; IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Lei Complementar Nº 116/2003.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do emprego público.

candidato@inepam.org.br
inepam.org.br
@institutoinepam

INEPAM

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Anhembi/SP

Dados do candidato:

NOME:

INSCRIÇÃO:	RG:

EMPREGO PÚBLICO:

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?_____

ATENÇÃO: Esta declaração deverá ser enviada em envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital.

Anhembi, _____ de _____ de [ANO].

_____

Assinatura do(a) candidato(a)

INEPAM

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

Ao INEPAM, banca organizadora do Concurso Público, DECLARA por meio deste que o(a) candidato(a) _____ (nome completo), portador(a) do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____ realizou prova objetiva no ____ período do referido certame no dia __/__/____.

_____
Assinatura do Candidato

_____
Carimbo/Assinatura do Coordenador responsável
(INEPAM)

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS PARA O EMPREGO PÚBLICO DE PROFESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO

Prefeitura Municipal de Anhembi/SP – Concurso Público nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ RG: _____

Título	Comprovante	Marque com X
STRICTO SENSU – Título de Doutor na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	Diploma devidamente registrado ou Ata de defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, contendo data, assinatura e nome do responsável e reconhecido pelo MEC.	
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	Diploma devidamente registrado ou Ata de defesa da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, contendo data, assinatura e nome do responsável e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós-Graduação – duração mínima de 360 horas cheias, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	Diploma ou Certificado de Pós-Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, contendo data, assinatura, nome do responsável, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: ____/____/_____

Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo. Não colocar os documentos dentro de envelope.

iNEPAM

ANEXO VI
CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	24/08/2026
Prazo de Impugnação do Edital de Abertura	25, 26 e 27/08/2026
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, INCLUSIVE 2ª VIA	Das 10h00min do dia 01/09/2026 às 16h00min do dia 25/09/2026
Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição	25/09/2026
Divulgação da relação de candidatos inscritos	29/09/2026
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	30/09/2026, 01 e 02/10/2026
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com dia, local e horário da realização da prova objetiva	05/10/2026
Realização das provas objetivas 1º, 2º e 3º período	**11/10/2026**
Divulgação de gabarito das provas objetivas 1º, 2º e 3º período	12/10/2026
Prazo de recurso dos gabaritos das probas objetivas 1º, 2º e 3º período	13, 14 e 15/10/2026
Realização das provas objetivas 4º, 5º e 6º período	**18/10/2026**
Divulgação de gabarito das provas objetivas 4º, 5º e 6º período	19/10/2026
Prazo de recurso dos gabaritos das probas objetivas 4º, 5º e 6º período	20, 21 e 22/10/2026
Divulgação do julgamento dos recursos	29/10/2026
Divulgação da retificação e homologação do gabarito (se houver) e divulgação da classificação com a nota da prova objetiva e dos títulos	05/11/2026
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva e dos títulos	06, 09 e 10/11/2026
Homologação da nota da prova objetiva e dos títulos e da classificação e convocação para realização da prova prática	16/11/2026
Realização da prova prática	22/11/2026
Divulgação da nota da prova prática e da classificação com a nota da prova prática	30/11/2026

Prazo de recurso da nota da prova prática e da classificação	01, 02 e 03/12/2026
Publicação da retificação e/ou homologação da classificação final e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público	10/12/2026

*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação. *
*Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas no Mural da Prefeitura Municipal de Anhembi e nos sites www.inepam.org.br e www.anhembi.sp.gov.br. As publicações também serão realizadas no Diário Oficial do Município. *