CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas**, estado de São Paulo, por intermédio da sua Prefeita Municipal, 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 A ABERTURA DAS INSCRIÇÕES para o **Concurso Público nº 001/2026**, para provimento dos cargos públicos efetivos vagos de: **ADVOGADO, ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS, DE PEDREIRO, DE CARPINTEIRO E DE PAVIMENTADOR, AUXILIAR DE CRECHE, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, BIBLIOTECÁRIO, COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, COVEIRO, COZINHEIRO, ENFERMEIRO, ESCRITURÁRIO, FISCAL DE POSTURA, FISCAL TRIBUTÁRIO, FONOAUDIÓLOGO, INSPETOR DE ALUNO, MECÂNICO, MÉDICO ESPECIALISTA – CARDIOLOGISTA, MÉDICO ESPECIALISTA – ORTOPEDISTA, MÉDICO ESPECIALISTA – PSIQUIATRA, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OUVIDOR, PEDREIRO, PSICÓLOGO, SECRETÁRIO DE ESCOLA, SERVENTE, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO EM FARMÁCIA, TÉCNICO EM INFORMÁTICA, TERAPEUTA OCUPACIONAL**. 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.

Os Empregados Públicos serão contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Constituição Federal, da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes, como a Lei Orgânica do Município, sua lei de Organização Administrativa, e todas as suas alterações.

A lotação do candidato aprovado será definida pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, de acordo com o interesse e a necessidade da Administração, podendo ocorrer na sede do Município, nos Distritos, em Departamentos, Unidades Administrativas ou em qualquer outro local de prestação de serviços vinculado ao Poder Executivo Municipal.

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.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público, foi nomeada através da Portaria n.º 12.853/2026, de 10 de junho de 2026.

I - DOS CARGOS

1.1 O presente Concurso Público tem por finalidade o provimento de cargos atualmente vagos e daqueles que vierem a vagar durante o período de validade do certame.

1.2 Os cargos, vagas, cargas horárias, salários, requisito de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador	01	40 Horas Semanais	R$ 1.971,87	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 75,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 Horas Semanais	R$ 1.783,65	Alfabetizado	R$ 75,00
Coveiro	01	40 Horas Semanais	R$ 1.783,65	Alfabetizado	R$ 75,00
Cozinheiro	01	40 Horas Semanais	R$ 1.843,29	Ensino Fundamental Completo	R$ 75,00
Fiscal de Postura	01	40 Horas Semanais	R$ 3.161,28	Ensino Fundamental Completo	R$ 75,00
Inspetor de Aluno	01	40 Horas Semanais	R$ 1.971,87	Ensino Fundamental Completo	R$ 75,00
Mecânico	Cadastro Reserva	40 Horas Semanais	R$ 2.614,88	Ensino Fundamental Completo	R$ 75,00
Motorista	Cadastro Reserva	40 Horas Semanais	R$ 2.383,41	Ensino Fundamental Incompleto com	R$ 75,00

				CNH letra “D”	
Operador de Máquinas	Cadastro Reserva	40 Horas Semanais	R$ 2.969,04	Ensino Fundamental Incompleto e CNH com Letra “D”	R$ 75,00
Pedreiro	01	40 Horas Semanais	R$ 2.486,30	Ensino Fundamental Incompleto	R$ 75,00
Servente	01	40 Horas Semanais	R$ 1.783,65	Alfabetizado	R$ 75,00

ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Assistente de Serviços de Contabilidade	Cadastro Reserva	40 horas semanais	R$ 4.492,50	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente	R$ 85,00
Auxiliar de Biblioteca	Cadastro Reserva	40 horas semanais	R$ 1.843,29	Ensino Médio completo ou Curso Técnico equivalente	R$ 85,00
Auxiliar de Creche	01	40 horas semanais	R$ 2.229,09	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente	R$ 85,00
Auxiliar de Saúde Bucal	01	40 horas semanais	R$ 1.843,29	Curso técnico regulamentado na área e inscrição no CRO	R$ 85,00
Escriturário	01	40 horas semanais	R$ 1.971,87	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente	R$ 85,00
Fiscal Tributário	01	40 horas semanais	R$ 6.138,61	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente	R$ 85,00

Monitor de Transporte Escolar	01	40 horas semanais	R$ 1.843,29	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente	R$ 85,00
Ouvidor	01	40 horas semanais	R$ 4.106,70	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico Equivalente	R$ 85,00
Secretário de Escola	01	40 horas semanais	R$ 2.061,90	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico equivalente	R$ 85,00
Técnico de Enfermagem	01	40 horas semanais	R$ 2.061,90	Formação na área de Enfermagem, com credenciamento junto ao COREN	R$ 85,00
Técnico de Segurança do Trabalho	Cadastro Reserva	40 horas semanais	R$ 3.713,17	Ensino Médio Completo e Curso de Segurança do Trabalho	R$ 85,00
Técnico em Farmácia	01	40 horas semanais	R$ 2.061,90	Curso técnico na área, inscrito no respectivo conselho	R$ 85,00
Técnico em Informática	01	40 horas semanais	R$ 2.969,04	Curso Técnico em Informática	R$ 85,00

ENSINO SUPERIOR

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Advogado	01	40 horas semanais	R$ 7.527,52	Nível Superior com formação na área inscrito na OAB	R$ 95,00
Assistente Social	Cadastro Reserva	Regime Especial**	R$ 4.106,70 (para 30h semanais)	Nível Superior com formação na área, Inscrito no respectivo Conselho	R$ 95,00

Bibliotecário	01	40 horas semanais	R$ 4.106,70	Nível Superior com formação na área, inscrito no respectivo Conselho	R$ 95,00
Coordenador do Sistema de Controle Interno	Cadastro Reserva	40 horas semanais	R$ 8.530,62	Nível Superior em Contabilidade ou Direito, inscrito na OAB ou registro no CRC	R$ 95,00
Enfermeiro	Cadastro Reserva	40 horas semanais	R$ 4.106,70	Formação na área de Enfermagem com o credenciamento junto ao respectivo Conselho	R$ 95,00
Fonoaudiólogo	01	Regime Especial**	R$ 4.106,70 (para 20h semanais)	Nível Superior com formação na área, Inscrito no respectivo Conselho	R$ 95,00
Médico Especialista – Cardiologista	Cadastro Reserva	Regime Especial**	R$ 19.354,81 (para 15h semanais)	Nível Superior com formação na área Médica, com Especialização, Inscrito no CRM e RQE	R$ 95,00
Médico Especialista - Ortopedista	Cadastro Reserva	Regime Especial**	R$ 19.354,81 (para 15h semanais)	Nível Superior com formação na área Médica, com Especialização, Inscrito no CRM e RQE	R$ 95,00
Médico Especialista - Psiquiatra	Cadastro Reserva	Regime Especial**	R$ 19.354,81 (para 15h semanais)	Nível Superior com formação na área Médica, com Especialização, Inscrito no CRM e RQE	R$ 95,00
Psicólogo	01	Regime Especial**		Nível Superior, com formação na área,	R$ 95,00

			R$ 4.106,70 (para 40h semanais)	Inscrito no respectivo Conselho	
Terapeuta Ocupacional	01	Regime Especial**	R$ 4.106,70 (para 30h semanais)	Nível Superior com formação na área, Inscrito no respectivo Conselho	R$ 95,00

Legenda:
* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.
**Regime Especial: Remuneração calculada proporcionalmente às horas efetivamente trabalhadas, constando no Edital a carga horária máxima do cargo e a respectiva remuneração correspondente.
Limite Constitucional: A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal da Prefeita, nos termos do artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal. Limite Constitucional: R$ 22.770,73.

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de junho de 2026.

1.4 As atribuições dos cargos constam no ANEXO I do presente Edital.

1.5 A jornada semanal de trabalho para cada cargo é a prevista no quadro do subitem 1.2 e os horários de trabalho serão definidos a critério da Prefeitura Municipal, em função da natureza do cargo, atividades, plantões, escalas, atendendo as 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.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

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 13/07/2026 às 16h00min do dia 10/08/2026 (período em que a 2ª via do boleto estará disponível), exclusivamente pela internet, no site www.inepam.org.br.**

2.2.2 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.7.

2.2.2.1 Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição para os cargos conforme período determinado no quadro abaixo:

1º Período	2º Período	3º Período
Advogado	Assistente de Serviços de Contabilidade	Auxiliar de Saúde Bucal
Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador	Auxiliar de Biblioteca	Bibliotecário
Escriturário	Coveiro	Enfermeiro
Fiscal de Postura	Secretário de Escola	Mecânico
	Técnico de Enfermagem	Monitor de Transporte Escolar
	Técnico de Segurança do Trabalho	Pedreiro
	Técnico em Farmácia	Técnico em Informática

4º Período	5º Período	6º Período
Auxiliar de Serviços Gerais	Assistente Social	Auxiliar de Creche
Coordenador de Sistema de Controle Interno	Cozinheiro	Fonoaudiólogo
Fiscal Tributário	Inspetor de Aluno	Médico Especialista - Cardiologista
Motorista	Ouvidor	Médico Especialista – Ortopedista
		Médico Especialista - Psiquiatra
		Operador de Máquinas

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

		Psicólogo
		Servente
		Terapeuta Ocupacional

2.2.3 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

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

2.2.5 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares existentes nos colégios da cidade de Brotas/SP, o INEPAM reserva-se do direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

2.2.6 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, 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, gozar de boa saúde física e mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar no gozo dos direitos políticos e civis, estar quite com a justiça eleitoral e se do sexo masculino estar quite com o serviço militar e não ter atingido, na data da posse, a idade para aposentadoria compulsória;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

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

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

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;

h) não estar com idade de aposentadoria compulsória;

i) apresentar a declaração de bens.

j) não possuir acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, observado o disposto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, comprovando sua situação por ocasião da convocação para posse.

k) apresentar o Atestado de Antecedentes Criminais e demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município de Brotas.

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia **10/08/2026.**

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), fac-símile, 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 dos cargos 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, selecionar o concurso público da Prefeitura Municipal de Brotas, opção

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

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 cargo e aplicação das provas, pois é de responsabilidade do candidato acompanhar as 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, ainda, 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 da Estância Turística de Brotas o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la 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 da Estância Turística de Brotas ou ao INEPAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais, em duplicidade ou fora do período de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto se o Concurso Público não se realizar.

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

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

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

b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público N.º 001/2026, da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas /SP;

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 da Estância Turística de Brotas reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

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

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 **Às 16h00min (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2.ª 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 de Brotas 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, bem como outros fatores de ordem técnica 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 e os recursos necessários para a

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público N.º 001/2026 da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, e o cargo para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da (s) prova(s) ficará sujeito a 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

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, pela Lei n° 7.853/1989 e pela Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4° do Decreto Federal n° 3.298/1999 bem como as pessoas com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público, observando a compatibilidade da deficiência com as atividades essenciais do cargo público.

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 e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.3.2 A convocação dos candidatos com deficiência observará a ordem de classificação e os percentuais previstos nos itens acima, ocorrendo a primeira convocação na 5ª classificação, e as demais na 21ª, 41ª, 61ª e assim sucessivamente.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

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, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n° 9.508/2018 e Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. As condições especiais deverão ser requeridas 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 pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra "e" deste item, com as seguintes informações:

a) relatório médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência e, caso necessário, informar a necessidade especial para realização da prova, conforme item 2.14.

b) Laudo Médico original ou cópia autenticada deverá obedecer as seguintes exigências: ser referente aos últimos 12 (doze) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações;

b.1) No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

b.2) O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;

b.3) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

c) O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INEPAM**,** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

d) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

e) **ANEXO III, PREENCHIDO E DEVIDAMENTE IDENTIFICADO E FUNDAMENTADO.**

Modelo do envelope (via SEDEX) Ao INEPAM Concurso Público nº 001/2026 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas/SP Cargo: _____ **Participação de Candidato com Deficiência** Caixa Postal nº 390 – CEP: 18682-970

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

3.6.2 O tempo para a realização da (s) prova (s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência 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 deficiente.

3.8 O candidato classificado como pessoa com deficiência, se convocado para provimento da vaga, pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, será submetido a exame médico admissional, destinado à verificação da caracterização da deficiência declarada e de sua compatibilidade com as atribuições do cargo para o qual foi classificado.

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 ao exame médico admissional e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

3.11 A condição de deficiente após a contratação não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo 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 N.º 001/2026 realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório, **provas práticas** de caráter eliminatória e classificatória para os cargos de Auxiliar de Conservação de Estradas, de Pedreiro, de Carpinteiro e de Pavimentador, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro e **prova de títulos** de caráter classificatório para o cargo de Advogado.

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 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e nos sites www.inepam.org.br e www.brotas.sp.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.2.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.2.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.2.1, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

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

4.2.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.3 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.4 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.inepam.org.br, escolher a opção fale conosco correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

4.4.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.5 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, 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 as provas, conforme convocação divulgada no Mural da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas nos sites www.inepam.org.br e www.brotas.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 (s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da (s) prova (s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, no local de prova (s), 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 para a realização das provas;

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) durante o processo, 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(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

o) É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

p) não comparecer as provas por problemas de saúde.

Da Prova Objetiva

4.8 A **prova objetiva**, para todos os cargos, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.9 A prova objetiva será aplicada no município de Brotas/SP, ESTA PREVISTA PARA os dias **13/09/2026**, a partir das 08h00min para o 1º período, a partir das 13h00 para o 2º período, a partir das 17h00 para o 3º período, e no dia **20/09/2026** a partir das 08h00min para o 4º período, a partir das 13h00min para o 5º período e a partir das 17h00min para o 6º período, horários em que serão fechados os portões.

4.9.1 A convocação e confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no site www.inepam.org.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 da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

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

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Todos os cargos	Português Matemática Conhecimentos Específicos	10 05 15

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

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

4.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para a (s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 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 (s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 4.12 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.12.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea "b" do item 4.12 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.12.3 **Não serão aceitos documentos eletrônicos, protocolos, cópia simples ou autenticadas, 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 da (s) prova(s).

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 a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pelo INEPAM, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.16 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

desligados, no chão ou dentro da bolsa até a saída da sala, sob pena de eliminação do candidato.

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.

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

4.19.1 Para tanto, **a candidata deverá solicitar antecipadamente** (em até 03 dias úteis da data de aplicação das provas) através do e-mail candidato@inepam.org.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas.

4.19.2 O INEPAM não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.19.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.19.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.19.3.2 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

4.19.4 Excetuada a situação prevista no item 4.19 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

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

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

4.22 O horário de início da(s) prova(s) será(ão) definido(s) 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 da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.25 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, 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, ainda que legível, 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 que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.27 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o caderno de prova.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

4.27.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

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

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

4.30 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado nos sites www.inepam.org.br e www.brotas.sp.gov.br, conforme Anexo VI – Cronograma do Concurso Público.

4.31 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

4.32 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.

4.32.1 O Anexo IV não será disponibilizado pelo INEPAM no dia da aplicação da prova. O candidato será responsável por levar o documento impresso e preenchido para que este seja assinado/carimbado.

4.32.1.1 Os dados do candidato, indicados na declaração, serão de preenchimento e responsabilidade exclusiva deste.

4.32.2 A declaração de comparecimento somente será assinada ao final da realização das provas objetivas, devendo o candidato, após a saída da sala de aplicação, dirigir-se ao coordenador do local de aplicação de prova para que o documento seja assinado.

4.32.3 A declaração de comparecimento no certame não será disponibilizada em outro momento. O candidato que necessitar deste documento, deverá seguir o indicado nos itens 4.32 e seguintes.

Das Provas Práticas

4.33 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos; a nota obtida compõe a classificação final na forma do item 6.1 deste Edital.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

4.34 A prova prática será aplicada aos seguintes candidatos para os cargos de Auxiliar de Conservação de Estradas, Auxiliar de Serviços Gerais, Carpinteiro, Coveiro, Motorista, Operador de Máquinas, Pavimentador e Pedreiro:

a) Lista Geral (ampla concorrência): aos 70 (setenta) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva para cada cargo, desde que obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva;

b) Lista de Candidatos com Deficiência (PcD): aos 7 (sete) primeiros candidatos aprovados na prova objetiva para cada cargo, desde que obtenham nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

4.35 A convocação para a prova prática será divulgada no mural da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e no site www.inepam.org.br, conforme o Anexo VI — Cronograma do Concurso.

4.36 Os candidatos não receberão convocação individual por via postal. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações no mural da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e no site www.inepam.org.br.

4.37 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.

4.37.1 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.

4.38 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, alínea "b", deste Edital. Após o horário estabelecido na convocação, não será admitido o ingresso de retardatários, em hipótese alguma.

4.38.1 Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, o documento de identificação será a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, nos termos da Lei n.º 9.503/97), na categoria exigida para operar o veículo ou equipamento utilizado.

4.39 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.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

4.40 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;

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.

4.41 Os materiais e equipamentos necessários à realização das provas práticas serão fornecidos pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, devendo ser devolvidos ao avaliador ao término da prova.

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

Da Prova Prática de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Conservação de Estradas e Pavimentador

4.43 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 cargo, observando destreza, habilidade, agilidade, raciocínio lógico, percepção, utilização de EPI's 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 EPI's disponibilizados pela organização. A pontuação observará o barema objetivo abaixo (escala de 0 a 50 pontos):

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

Critério Avaliado	Pontuação Máxima
Utilização correta e completa dos EPI's	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

4.43.1 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 prevista no edital do Concurso Público nº 1/2026 da Estância Turística de Brotas, sob pena de não realização da tarefa e consequente eliminação. O atestado ficará retido pela banca.

Da Prova Prática de Carpinteiro

4.44 Composta por 2 (duas) tarefas, cada uma de 0 a 50 pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos. Os materiais e equipamentos serão fornecidos pela banca examinadora.

a) Tarefa 1 - Identificação de ferramentas e materiais: observando a nomenclatura correta dos materiais e ferramentas.

b) Tarefa 2 - Utilização de materiais e ferramentas: observando transporte, uso de força física, habilidade no manuseio e na utilização de ferramentas e materiais. Tempo máximo: 10 minutos. Esgotado o tempo, a execução será interrompida, pontuando-se apenas o que houver sido corretamente executado.

Da Prova Prática de Coveiro

4.45 O candidato demonstrará conhecimentos sobre uso de materiais, equipamentos e ferramentas, demarcação, materiais básicos de construção civil, nível e prumo, concretos e argamassas, fundações, alvenarias e EPI's. Composta por 3 (três) tarefas, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos.

a) Tarefa 1 - Assentar blocos e tijolos (0 a 40 pontos): observando nivelamento, alinhamento, utilização de EPI's e uso correto de materiais e equipamentos. Tempo

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

máximo: 10 minutos. Esgotado o tempo, a execução será interrompida, pontuando-se apenas o que houver sido corretamente executado.

b) Tarefa 2 - Esquadrejar e demarcar a sepultura (0 a 30 pontos): demarcação da sepultura nas dimensões de 2,00 m (dois metros) de comprimento por 0,80 m (oitenta centímetros) de largura, observando esquadro, alinhamento, precisão dimensional, utilização de EPI's e uso correto de instrumentos (trena, linha e estacas), sem escavação. Tempo máximo: 10 minutos. Esgotado o tempo, a execução será interrompida, pontuando-se apenas o que houver sido corretamente executado.

c) Tarefa 3 - Identificar peças e ferramentas (0 a 30 pontos): quanto à bitola e à nomenclatura correta. Cada item apontado corretamente atribui graus na escala de pontuação.

Da Prova Prática de Motorista

4.46 A prova inicia com 100 (cem) pontos e os descontos são aplicados conforme a tabela de faltas abaixo. Para sua realização serão utilizados os seguintes veículos:

CAMINHÃO: PLACA FZW 9B57 - MARCA IVECO - MODELO TECTOR 150E21 - BASCULANTE - ANO FABRICAÇÃO 2022.

ÔNIBUS: PLACA BQU 5J63 - MARCA VW - MODELO NEOBUS 15.190 - ANO FABRICAÇÃO 2022.

ÔNIBUS RESERVA: PLACA GAA 3G77 - MARCA VW - MODELO 15.190 EOD E.HD.ORE - ANO FABRICAÇÃO 2020.

4.46.1 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

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

• 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 Prática de Operador de Máquinas

4.47 Validade de até 100 (cem) pontos. Avalia, por demonstração prática, o manuseio e a operação da máquina. Para a realização serão utilizadas as seguintes máquinas: RETROESCAVADEIRA XCMG - XC 870 – BRI e MOTONIVELADORA XCMG - SKD - GR 180.

4.47.1 Para a prova com MOTONIVELADORA / PATROL serão avaliados os seguintes itens, executados conforme orientação do avaliador, observada a pontuação indicada ao lado de cada item, totalizando, no máximo, 50 (cinquenta) pontos:

• Dar ignição — 05 pontos;
• Andar para a frente — 05 pontos;
• Andar em marcha à ré — 05 pontos;
• Erguer a lâmina — 05 pontos;
• Girar a lâmina para a esquerda — 05 pontos;

• Girar a lâmina para a direita — 05 pontos;
• Inclinar a lâmina com o lado direito para cima — 05 pontos;
• Inclinar a lâmina com o lado esquerdo para cima — 05 pontos;
• Executar exercício com a lâmina — 05 pontos;
• Estacionar a máquina no local indicado — 05 pontos.

4.47.2 Para a prova com RETROESCAVADEIRA serão avaliados os seguintes itens, executados conforme orientação do avaliador, observada a pontuação indicada ao lado de cada item, totalizando, no máximo, 50 (cinquenta) pontos:

• Dar ignição — 05 pontos;
• Andar em marcha à ré — 10 pontos;
• Mover terra — 12 pontos;
• Cavar — 13 pontos;
• Estacionar no local indicado — 10 pontos.

Da Prova Prática de Pedreiro

4.48 O candidato demonstrará conhecimentos sobre uso de materiais, equipamentos e ferramentas, demarcação da obra, materiais básicos de construção civil, nível e prumo, concretos e argamassas, fundações, alvenarias, lajes, materiais de acabamento e EPI's. Composta por 4 (quatro) tarefas, cada uma de 0 a 25 pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos.

a) Tarefa 1 - Assentar blocos e tijolos: observando nivelamento, alinhamento, utilização de EPI's e uso correto de materiais e equipamentos. Tempo máximo: 20 minutos. Esgotado o tempo, a execução será interrompida, pontuando-se apenas o que houver sido corretamente executado.

b) Tarefa 2 - Montar tubulações hidráulicas (ferro e PVC): observando manuseio, quantidade e tipos de materiais aplicados e utilização de EPI's. Tempo máximo: 15 minutos. Esgotado o tempo, a execução será interrompida, pontuando-se apenas o que houver sido corretamente executado.

c) Tarefa 3 - Esquadrejar uma determinada área: observando demarcação, alinhamento, utilização de EPI's e uso correto de materiais. Tempo máximo: 10 minutos. Esgotado o tempo, a execução será interrompida, pontuando-se apenas o que houver sido corretamente executado.

d) Tarefa 4 - Identificar peças e ferramentas: quanto à nomenclatura correta. Cada item apontado corretamente atribui graus na escala de pontuação.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

Da prova de títulos para o cargo de Advogado

4.49 Os candidatos inscritos para o cargo de Advogado que forem apresentar títulos deverão entregá-los no mesmo dia, local e período da realização da Prova Objetiva.

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

4.51 O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-los preenchido e assinado conforme item 4.58 e no período de prova correspondente ao cargo.

4.52 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.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

4.53 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).

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

4.55 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.

4.56 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.

4.57 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.

4.58 No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar, completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do 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.

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

4.59 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.

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

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

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

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

4.62 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.

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

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

4.65 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.

4.66 A análise dos títulos será realizada pelo INEPAM.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

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 cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Conservação de Estradas, Carpinteiro, Coveiro, Motorista, Operador de Máquinas, Pavimentador e Pedreiro que serão convocados a quantidade conforme previsto no item 4.34.

5.4 Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva serão eliminados do concurso público. Para os cargos Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Conservação de Estradas, Carpinteiro, Coveiro, Motorista, Operador de Máquinas, Pavimentador e Pedreiro serão eliminados os candidatos não convocados para a prova prática. Para o cargo Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Conservação de Estradas, Carpinteiro, Coveiro, Motorista, Operador de Máquinas, Pavimentador e Pedreiro serão eliminados os candidatos não convocados para a prova prática.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

5.5 A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e serão aprovados aqueles que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.5 A prova de títulos para o cargo de Advogado será considerada para todos os candidatos aprovados na prova objetiva.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos aprovados será obtida pela soma das notas das provas realizadas pelo candidato.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e suas alterações (Estatuto do Idoso);

b) obtiver maior pontuação nas questões específicas;

c) obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;

d) obtiver maior pontuação nas questões de matemática;

e) tiver maior idade;

f) maior pontuação de prova de títulos para o cargo de Advogado.

g) maior quantidade de participação em júri, nos termos do art. 438 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 cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

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→ 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, divulgados ou publicados, 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 meio de fac-símile, 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.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada nos sites www.inepam.org.br e www.brotas.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. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

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

IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas responsabilizar-se-á pela divulgação no Jornal Oficial do município e no site www.brotas.sp.gov.br. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada nos sites www.inepam.org.br e www.brotas.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 a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 O INEPAM e a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas-SP 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 a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas, localizada na Rua Benjamin Constant, nº 300, Brotas-SP, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

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 serão realizadas nos sites www.inepam.org.br e www.brotas.sp.gov.br.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvida ao INEPAM.

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

10.8 Caberá a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas a homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail candidato@inepam.org.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 001/2026 da

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas.

10.11 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas 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 esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.12 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas 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.

10.13 Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas e o INEPAM não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

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

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

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

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

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

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

10.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

10.20 A aprovação do candidato neste concurso público não implicará na obrigatoriedade de sua convocação, cabendo a Prefeitura Municipal o direito de preencher somente o número de vagas, de acordo com as necessidades da Administração, disponibilidade financeira e obediência a Lei de Responsabilidade Fiscal.

10.21 Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas e listas de presença serão encaminhadas a Prefeitura Municipal, devendo ser arquivadas, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

10.22 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração da Prefeitura Municipal de Estância Turística de Brotas, conforme número de vagas existentes e as que vierem a surgir durante validade do Concurso, após a publicação e homologação do Resultado Final do Concurso Público, observando, rigorosamente a ordem de classificação final do Concurso Público (lista de ampla concorrência e lista de candidatos com deficiência).

10.23 A convocação ocorrerá através de publicação no Jornal Oficial do Município da Estância Turística de Brotas, e em seguida será efetivada tentativa de contato direto com o candidato através de telefone e e-mail cadastrados na ficha de inscrição do presente Concurso, sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações e manter atualizados seus dados junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Estância Turística de Brotas durante a validade do concurso público, principalmente e-mail e telefone, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

10.23.1 Se o candidato convocado não comparecer ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de 03 (três) dias após a publicação no Jornal Oficial do Município, será desclassificado do Concurso Público.

10.24 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigidos por ocasião da nomeação.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

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

10.25.1 A critério do médico examinador, o candidato deverá, as suas expensas e dentro do prazo estabelecido, apresentar quaisquer exames médicos e/ou clínicos complementares, que se tornem necessários para firmar um diagnostico, visando dirimir eventuais dúvidas, podendo, ainda, a critério da administração, ser convocado para novo exame clínico.

10.26 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios solicitados, perderá o direito a vaga, prosseguindo-se a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

10.27 A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

10.27.1 A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital.

10.28 Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

10.29 A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

10.30 Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, serão resolvidos pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de Brotas-SP, junto a Comissão de Concurso Público.

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

Brotas, 03 de julho de 2026.

ALEXSANDRA BERTO
Prefeita Municipal

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO

a) Prestar assistência jurídica aos diversos órgãos da Prefeitura;
b) Executar as atividades judiciais e extrajudiciais que visem a defesa dos direitos e interesses do Município, em conjunto como o Assessor Jurídico;
c) Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município, que não sejam liquidados nos prazos legais e regulamentares;
d) Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Diretor do Departamento, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativo, bem como elaborar recursos e defesas perante o Tribunal de Contas, juntamente com o Assessor Jurídico;
e) Promover a elaboração de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, bem como elaborar recursos e defesas perante o Tribunal de Contas, juntamente com o Assessor Jurídico;
f) Controlar concessões e permissões de serviços de utilidade pública;
g) Prestar a necessária assistência aos atos executivos referentes à desapropriação e alienações de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral, em conjunto com o Assessor Jurídico;
h) Assessorar o Executivo quanto a solução de processos administrativos, dando pareceres e utilizando medidas necessárias;
i) Arquivar processos e documentos que interessem ao Departamento;
j) Apurar, quando solicitado, irregularidades praticadas pelos diferentes níveis de administração municipal;
k) Patrocinar a defesa do Município nas ações trabalhistas contra a ele intentadas;
l) Comparecer em audiências, cartórios e outras repartições;
m) Assistir ao Prefeito, quando convocado, em reuniões e outros expedientes de caráter político-administrativo;
n) Substituir o Assessor Jurídico, em suas ausências eventuais;
o) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
p) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
q) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE

a) Digitar empenhos;
b) Organizar processos de despesas;
c) Emitir sub empenhos globais;
d) Conferir notas fiscais e distribuir nos seus devidos processos;
e) Efetuar lançamentos contábeis;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

f) Efetuar baixa em adiantamentos cancelados;
g) Organizar contas a pagar;
h) Distribuir as despesas por centro de custo;
i) Cumprir rotinas administrativas;
j) Relatar problemas detectadas ao superior imediato;
k) Ter iniciativa;
l) Disposição para atender bem os funcionários da Prefeitura e cidadãos;
m) Cooperar com os demais funcionários e setores da Prefeitura;
n) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
o) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
p) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

ASSISTENTE SOCIAL

a) Planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar estudos, programas, projetos e políticas sociais junto aos órgãos da administração pública, bem como atividades de caráter educativo, recreativo, cultural e socioassistencial;
b) Planejar, coordenar e avaliar técnicas, custos e resultados de programas, projetos e serviços em políticas sociais nas diferentes áreas de atuação profissional, tais como assistência social, educação, saúde trabalho, habitação e outras;
c) Realizar abordagens individuais, familiares e comunitárias, visando o atendimento às necessidades básicas, defesa e acesso aos direitos, benefícios, bens e equipamentos públicos de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;
d) Realizar entrevistas e atendimentos sociais, através de visitas técnicas, diagnosticando o perfil social do usuário, realizando encaminhamento a equipamentos públicos e prestando orientação social a indivíduos, grupos e à população em geral;
e) Atuar na comunidade, identificando redes de apoio sociofamiliar e comunitário;
f) Promover e organizar a atualização do cadastro de recursos comunitários, dados e informações referentes à sua área de atuação, identificando e articulando recursos sociais e financeiros disponíveis;
g) Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias ou grupo, em tratamento de saúde física e/ou mental, identificando, diagnosticando e analisando problemas e necessidades materiais e psíquicas, visando promover a recuperação e inclusão social;
h) Operar na promoção, assistência, prevenção de riscos e agravos à saúde e contribuir na criação e desenvolvimento de espaços de controle social, facilitando o acesso e participação do usuário e incentivando as práticas de educação em saúde, sempre dentro de sua área de atuação;
i) Realizar estudos e pesquisas de interesse geral da educação e, especificamente, de Serviço Social Escolar, visando sua operacionalização nas escolas municipais e estaduais;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

j) Elaborar relatórios e pareceres dos trabalhos desenvolvidos e realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais;
k) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
l) Prestar assessoria técnica em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
m) Realizar pareceres e prestar informações sobre a matéria de Serviço Social;
n) Obedecer à legislação federal, estadual e municipal;
o) Atender princípios e diretrizes e legislações vigentes do SUAS/SUS, bem como resoluções, normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional;
p) Executar atividades correlatadas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional;
q) Realizar quando necessário, atividades no distrito de São Sebastião da Serra (Patrimônio) e no bairro do Broa;
r) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
s) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
t) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA
a) Ajudar no registro de livros, revistas e jornais;
b) Ajudar os estudantes nos trabalhos de estudos e pesquisas;
c) Atender os usuários e prestar informações;
d) Organizar o arquivo e catálogo de recortes de jornais e de revistas;
e) Preencher fichas e formulários próprios do setor;
f) Executar serviços de datilografia e digitação;
g) Auxiliar os servidores de sua área administrativa em todas as suas atividades;
h) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
i) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
j) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS, DE PEDREIRO, DE CARPINTEIRO E DE PAVIMENTADOR
a) Demolir edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas;
b) Preparar massas de concreto para confecções de artefatos e cimentos em geral conforme orientação dos pedreiros e encarregados das obras;
c) Realizar escavações em canteiros de obras, conservar bueiros e galerias de águas pluviais;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

d) Recolher entulhos, fazer reparos e manutenções básicas nas dependências dos Órgãos Municipais, dentre outros, em Escolas, Creches, Postos de Saúde, Praças etc;
e) Manusear máquinas e equipamentos de preparação de concreto, betoneiras, similares e ferramentas correlatas com técnicas zelando por sua preservação;
f) Auxiliar nos trabalhos de construção e manutenção de pontes, montagens de cercas, mata burros, formas de madeiras, forros, lajes, andaimes, escoras;
g) Executar, sob orientação dos carpinteiros e encarregados das obras, serviços de proteção de madeiras, estruturas para telhados, escoras de pontes, viadutos, vãos e assemelhados;
h) Auxiliar nos serviços de montagem de portas, janelas, esquadrias, montagens e desmontagens de painéis de madeira;
i) Utilizar máquinas, equipamentos e ferramentas destinadas em serviços com madeiras, promovendo as respectivas limpezas e suas preservações;
j) Auxiliar nos serviços gerais de pavimentação de ruas, avenidas e estradas, seguindo orientação dos pavimentadores e encarregados das obras;
k) Promover os serviços de remoção e drenagem de solos e aterros, com uso de ferramentas e equipamentos apropriados;
l) Participar dos serviços de preparação de aterramentos e agulhamentos para asfaltamentos de pisos;
m) Participar dos serviços de execução de “tapa buracos“;
n) Respeitar normas e legislações internas, de segurança e meio ambiente;
o) Preservar com manutenções e lubrificações simples os equipamentos;
p) Manter a ordem, higiene e bons costumes nos respectivos locais de trabalhos;
q) Zelar pelos equipamentos e ferramentas de uso diário e com a limpeza dos locais de trabalho;
r) Executar de forma pró ativa as atividades correlatas da mesma natureza e grau de complexidade, desempenham do outras tarefas que por suas características se incluem na sua esfera de competência ou quando requeridas por sua Chefia imediata;
s) Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI. (Equipamentos de Proteção Individual) fornecidos pela Administração Pública Municipal;
t) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
u) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional;
v) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
w) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
x) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

AUXILIAR DE CRECHE
a) Zelar pelo desenvolvimento integral das crianças, no aspecto físico, psicológico e social;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

b) Promover formas adequadas para a promoção das atividades de educação e cuidados das crianças sob seus cuidados;
c) Responsabilizar-se por crianças que permaneçam na creche, na turma ou período;
d) Zelar pela educação, segurança, higiene, saúde e alimentação das crianças;
e) Executar atividades pedagógicas de acordo com o planejamento do setor competente e orientações de superiores imediatos;
f) Atualizarem-se, por meio de cursos, leituras, reuniões pedagógicas e grupos de estudo e/ou trabalho;
g) Estabelecer, como prioridade, o desenvolvimento da individualização da autoestima;
h) Preservar segurança emocional da criança;
i) Zelar pelas instalações materiais, máquinas e equipamentos utilizados;
j) Executar as rotinas diárias de modo flexível e organizado, colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade;
k) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
l) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional;
m) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
n) Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
o) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

a) Manter o consultório permanentemente limpo e, bem assim, seus equipamentos;
b) Observar rigoroso cuidado com o instrumental, seja quanto a esterilização seja quanto ao manuseio;
c) Receber, conferir e guardar em lugares adequados os materiais, produtos, medicamentos e instrumental, comunicando ao Cirurgião Dentista, imediatamente, quando constatar quaisquer irregularidades ou anomalias;
d) Preparar o cliente de acordo com as recomendações do Cirurgião Dentista;
e) Entregar ao Cirurgião Dentista os materiais, instrumentos e medicamentos no momento exato em que forem solicitados;
f) Preencher fichas, formulários, etc., quando necessários;
g) Agendar as consultas e manter rigoroso controle do atendimento, obedecendo instruções do Cirurgião Dentista;
h) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
i) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
j) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) Auxiliar todos os demais servidores municipais, em especial motoristas, pedreiros, carpinteiros, mecânicos, tratoristas, operadores de máquinas, engenheiros, arquitetos, encarregados, médicos veterinários, técnicos da vigilância sanitária, serventes, zeladores, vigias, encanadores, cozinheiros, técnicos agrícola, biólogos, cujas atividades necessitem de auxiliares de desempenho braçal;

b) Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos próprios municipais;

c) Executar serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros;

d) Atuar, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas;

e) Executar serviços de entrega e recepção de documentos entre as Secretarias Municipais, assim como em todos os demais próprios públicos do Município;

f) Fornecer apoio e auxílio na execução de serviços referentes à pintura em geral, encanamentos, calçamentos entre outros;

g) Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de uso diário, bem como, com a limpeza dos locais de atuação;

h) Executar de forma ativa outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, que por suas características se incluam na sua esfera de competência e atribuição, quando determinadas por sua Chefia imediata;

i) Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal;

j) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena;

k) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;

l) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;

m) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

BIBLIOTECÁRIO

a) Atender o público e prestar as informações que lhe sejam solicitadas, relativas à sua área;

b) Organizar e manter o sistema de catalogação das obras, de modo prático e funcional;

c) Inventariar o acervo, conferindo e registrando livros, revistas e jornais;

d) Dispor os livros, revistas e jornais nas suas diversas seções tendo por base a ordem constante da catalogação;

e) Promover campanhas visando a divulgação da biblioteca e incentivando a leitura;

f) Organizar arquivo e catálogo de recortes de jornais e revistas;

g) Promover concursos literários com o objetivo de despertar nas crianças e jovens o gosto pela leitura e redação;

h) Manter sempre atualizado o acervo, a documentação e a expedição da correspondência da biblioteca;

i) Manter rigoroso controle e disciplina nas salas de leitura e no sistema de retirada de livros;
j) Colaborar com os estudantes, orientando-os no trabalho, estudos e pesquisas;
k) Coordenar sistemas para implantação de biblioteca circulante, que atenta a população dos bairros;
l) Coordenar e fiscalizar a limpeza e manutenção dos próprios destinados às bibliotecas, bem como de seus móveis, equipamentos e instalações;
m) Manter sistemas de vigilâncias permanente das bibliotecas;
n) Estabelecer normas de trabalho para o pessoal subordinado e horários especiais que melhor atendam os usuários;
o) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
p) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
q) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
a) Avaliar, no mínimo uma vez cada semestre por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
b) Viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas de resultados dos programas de governo, quanto a eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei diretrizes orçamentárias;
c) Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
d) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
e) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
f) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
g) Supervisionar as medidas adotadas pelo Município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;
h) Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, se necessário, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
i) Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar 101/2000;
j) Cientificar a(s) autoridades municipais responsável(eis), quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Municipal;
k) Avaliar, mediante prévia instrução normativa estabelecida por Portaria do Executivo, a qualidade, eficiência e economicidade dos serviços públicos, bem como o desempenho dos

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

servidores que o prestam, consoante os resultados previstos pela Administração Municipal e satisfação mínima dos cidadãos alcançados;
l) Outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, devidamente fundamentadas no interesse público;
m) Perseguir as metas do IEGM – Índice de Efetividade de Gestão Municipal, instituído pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
n) Auditar, no mínimo, 30% (trinta por cento), das licitações realizadas em cada bimestre;
o) Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar Municipal nº 0076, de 13 de junho de 2014, que trata da Avaliação de Desempenho Funcional;
p) Para o caso da progressão na carreira de professor, fiscalizar se o servidor obteve os conceitos "bom" ou "ótimo" exigidos pela legislação do item "o";
q) A fiscalização da Lei Complementar nº 0076/2014, do item "o", deverá inclusive, constatar a eficácia do principio da impessoalidade, a técnica da avaliação objetiva e a capacitação dos avaliadores por profissional competente na área;
r) Fiscalizar, bimestralmente, o andamento, objeto e pé dos processos administrativos disciplinares em tramitação na Diretoria de RH;
s) Cumprir todas as cominações legais da Lei Municipal nº 2.819/2014, da Lei Municipal nº 2.919/2015 e alterações que vierem a ser acrescentadas por leis vindouras à matéria;
t) Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos, obras e serviços públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas;
u) Dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;
v) Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
w) Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
x) Verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;
y) Opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;
z) Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;
aa) Fiscalizar o cumprimento de horário realizado pelos servidores municipais em face da jornada legalmente estipulada, iniciando-se por todos os profissionais da área da saúde;
ab) Responsabilizar-se-á pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
ac) Verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela LC – 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros; ad) Realizar treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

ae) O Relatório de Gestão Fiscal, do Chefe do Poder Executivo, e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos previstos, respectivamente, nos arts. 52 e 54 da LC 101/2000, além do Contabilista e do Responsável pela administração financeira, será assinado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno;
af) A Coordenadoria cientificará o Chefe do Poder Executivo, mensalmente, sobre o resultado das suas respectivas atividades, devendo conter, no mínimo:
- As informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento do Município;
- Apurar os atos ou fatos suspeitos de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;
- Avaliar o desempenho das entidades da administração indireta do Município;
ag) Constatada irregularidade ou ilegalidade pela Coordenadoria do Sistema de Controle Interno esta cientificará a autoridade responsável para a tomada de providências, devendo, sempre, proporcionar a oportunidade de esclarecimentos sobre os fatos levantados;
ah) Não havendo a regularização relativa a irregularidade ou ilegalidade, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para eliminá-las, o fato será documentado e levado a conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado;
ai) Em caso de não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada, a UCCI comunicará o fato ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária;
aj) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
ak) Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática da língua pátria vigente no País;
al) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

COVEIRO
a) Executar as exumações e inumações, obedecendo superiores;
b) Realizar o alinhamento renumeração das sepulturas;
c) Proceder a abertura de novas covas;
d) Colaborar com o chefe imediato no trabalho de registro de sepulturas;
e) Auxiliar na manutenção da ordem no recinto do cemitério;
f) Preparar sepulturas, escavando a terra de acordo com as medidas especificadas, tendo o cuidado de escorar as paredes para evitar desabamentos;
g) Retirar a lápide e limpar o interior do túmulo já existente para permitir a realização de outro sepultamento;
h) Colocar o caixão funerário, utilizando cordas ou correntes a fim de facilitar o trabalho;
i) Fechar a sepultura, obedecendo normas e sistemas estabelecidos pela autoridade superior;
j) Proceder a limpeza e desinfecção do cemitério e de suas dependências;

k) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
l) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional;
m) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
n) Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
o) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

COZINHEIRO
a) Participar da elaboração do cardápio com a chefia imediata, levando em conta a aceitação da clientela, os princípios nutricionais e a disponibilidade de gêneros;
b) Preparar a merenda escolar obedecendo rigorosamente os horários pré-fixados e as instruções normativas;
c) Receber conferir e acondicionar os gêneros alimentícios, conforme instruções do seu chefe imediato;
d) Prover sobre o controle e conservação do estoque, evitando faltas ou excessos e, sobretudo, deterioração;
e) Preparar os cardápios atendendo instruções normativas de seu chefe imediato;
f) Prover sobre a manutenção da limpeza e conservação da cozinha, locais de distribuição da merenda, utensílios e equipamentos;
g) Levantar estoque e entregar ao chefe imediato, relação dos produtos e materiais a serem requisitados;
h) Preparar e distribuir o café aos professores e demais servidores da unidade, conforme instruções vigentes;
i) Observar permanentemente o consumo e aceitação dos alimentos, o estado de conservação e data de validade dos produtos, levando ao conhecimento do chefe imediato quaisquer irregularidades constatadas;
j) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
k) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
l) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

ENFERMEIRO
a) Orientar e prestar esclarecimentos aos pacientes;
b) Atender recomendação da Chefia imediata e encaminhar para serviço Social os pacientes que necessitam de acompanhamento específico;
c) Realizar curativos, sob a orientação médica;
d) Proceder o preenchimento da ficha de atendimento ambulatorial e demais relatórios;
e) Atender as solicitações de ambulância, obedecendo normas vigentes;
f) Participar dos serviços de vacinação;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

g) Executar os serviços específicos da Enfermaria;
h) Ser responsável pela parte técnica da unidade;
i) Desenvolver ações que facilitem a integração entre os profissionais de enfermagem;
j) Favorecer a integração entre a Unidade de Saúde e o Conselho Regional de Enfermagem;
k) Assegurar com que ações de enfermagem ocorram de acordo com o código de ética de enfermagem;
l) Acompanhar a implementação de Protocolos e Rotinas Assistenciais deenfermagem elaborados pela Secretaria Municipal de Saúde;
m) Desenvolver ações que facilitem a integração entre a equipe de saúde e a comunidade considerando as características e as finalidades do trabalho na atenção básica;
n) Atuar no desenvolvimento das atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde, no âmbito da área de abrangência da Unidade Básica de Saúde;
o) Desenvolver ações de promoção da saúde conforme plano de ação da equipe, por meio de atividades educativas, do estimulo a participação comunitária e do trabalho intersetorial, visando a melhoria da qualidade de vida da população;
p) Desenvolver ações de prevenção e monitoramento dirigidas as situações de risco para a população conforme plano de ação da equipe;
q) Desenvolver ações de recuperação e reabilitação da saúde da população conforme o planejamento da equipe de saúde;
r) Desenvolver monitoramento dos indicadores de saúde, avaliando impacto das ações planejadas;
s) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
t) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
u) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

ESCRITURÁRIO
a) Examinar processos, redigindo as minutas, pareceres e informações;
b) Redigir e Datilografar o expediente em geral de sua unidade;
c) Distribuir, coordenar e acompanhar os serviços do Auxiliar de Escritório;
d) Atender os usuários e prestar informações;
e) Realizar trabalhos gerais de execução e conferências de folhas de pagamento, relatórios, balancetes, certidões, documentos de receitas, despesas, caixa, etc;
f) Coordenar, fiscalizar e/ou executar a elaboração de fichários e arquivos de sua Unidade;
g) Selecionar processos e correspondência em geral para o encaminhamento ao arquivo;
h) Substituir, eventualmente, o Assistente Administrativo ou o Chefe da Unidade;
i) Manter-se constantemente atualizado quando a legislação em geral da administração pública;
j) Registrar a entrada e saída de documentos e correspondência, acompanhando e fazendo cumprir prazos regulares e encaminhar para a tramitação;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

k) Registrar e encaminhar para a publicação ou afixação dos atos oficiais do Poder Municipal;
l) Requisitar materiais necessários ao setor, conferindo-os quando recebidos;
m) Solicitar providências para o reparo de máquinas, equipamentos e instrumentos, quando necessárias;
n) Recortar e arquivar publicações do Diário Oficial ou de outros jornais, relativos a assuntos de interesse da unidade ou da administração pública;
o) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
p) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
q) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

FISCAL DE POSTURA
a) Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços no Município;
b) Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição Municipal e Alvarás de Localização e Funcionamento, bem como realizar o prévio exame anual para as respectivas renovações dos Alvarás de Funcionamento;
c) Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vende, manipulam e os que prestam serviços;
d) Emitir laudos de vistorias e pareceres de aferição de ruídos provenientes de veículos, de estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços, residências e similares, nos termos das Normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e do Código de Trânsito Brasileiro;
e) Vistoriar e conferir imóveis, com edificação ou não, prestar informações para expedição de Alvará para Construção, Alvará de Utilização, de Habite-se e de Certidões de andamento de obras;
f) Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuam Alvarás de construção ou reforma, adotandose os procedimentos legais cabíveis;
g) Fiscalizar o depósito e o descarte de lixo, entulhos, galhos, resíduos e demais materiais nas vias e logradouros públicos ou em locais não permitidos;
h) Fiscalizar o transporte público, dentre outros o coletivo urbano, de escolares, e os táxis;
i) Orientar e instruir os demais servidores públicos e os cidadãos em geral, nas áreas de sua competência;
j) Abordar os cidadãos e quem estiver investido de autoridade, em qualquer área ou nível de governo, com urbanidade e respeito para fazer cumprir as atribuições de sua competência;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

k) Efetuar plantões, diurnos e noturnos, nos finais de semana e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento bem como o cumprimento das normas legais, Código de Posturas e Código Tributário Municipal;
l) Executar de forma ativa, atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição quando determinadas por sua Chefia imediata;
m) Prover sobre apreensão, se for o caso, de mercadorias, veículos, animais e todos os demais materiais expostos, comercializados sem a devida licença, ou abana) Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços no Município;
b) Efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição Municipal e Alvarás de Localização e Funcionamento, bem como realizar o prévio exame anual para as respectivas renovações dos Alvarás de Funcionamento;
c) Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vende, manipulam e os que prestam serviços;
d) Emitir laudos de vistorias e pareceres de aferição de ruídos provenientes de veículos, de estabelecimentos comerciais, industriais, prestação de serviços, residências e similares, nos termos das Normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e do Código de Trânsito Brasileiro;
e) Vistoriar e conferir imóveis, com edificação ou não, prestar informações para expedição de Alvará para Construção, Alvará de Utilização, de Habite-se e de Certidões de andamento de obras;
f) Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuam Alvarás de construção ou reforma, adotando-se os procedimentos legais cabíveis;
g) Fiscalizar o depósito e o descarte de lixo, entulhos, galhos, resíduos e demais materiais nas vias e logradouros públicos ou em locais não permitidos;
h) Fiscalizar o transporte público, dentre outros o coletivo urbano, de escolares, e os táxis;
i) Orientar e instruir os demais servidores públicos e os cidadãos em geral, nas áreas de sua competência;
j) Abordar os cidadãos e quem estiver investido de autoridade, em qualquer área ou nível de governo, com urbanidade e respeito para fazer cumprir as atribuições de sua competência;
k) Efetuar plantões, diurnos e noturnos, nos finais de semana e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento bem como o cumprimento das normas legais, Código de Posturas e Código Tributário Municipal;
l) Executar de forma ativa, atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição quando determinadas por sua Chefia imediata;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

m) Prover sobre apreensão, se for o caso, de mercadorias, veículos, animais e todos os demais materiais expostos, comercializados sem a devida licença, ou abandonados, em vias ou logradouros públicos;
n) Trabalhar usando vestimentas ou uniformes e EPI. (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal;
o) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional;
p) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
q) Na elaboração de textos, comunicados, pareceres, despachos, laudos ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
r) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

FISCAL TRIBUTÁRIO
a) Efetuar a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
b) Autuar, notificar e intimar os infratores de obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou seus débitos junto à Prefeitura Municipal;
c) Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
d) Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei;
e) Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
f) Fiscalizar com rigor o cumprimento das disposições do Código Tributário Municipal;
g) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
h) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
i) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

FONOAUDIÓLOGO
a) Realizar avaliações fonoaudiológicas entre outras, para detectar possíveis deficiências de pacientes;
b) Orientar os pacientes com problemas de linguagem e audição, utilizando técnicas terapêuticas;
c) Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores municipais;
d) Atender e orientar cidadãos sobre possíveis deficiências, emitindo os respectivos Pareceres e/ou Laudos;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

e) Desenvolver programas de prevenção e promoção de saúde e qualidade de vida na sua respectiva área de atuação profissional;
f) Sugerir estratégias fonoaudiológicas a serem utilizadas com alunos nas escolas e creches durante o ano letivo, juntamente com a equipe escolar;
g) Participar da banca de avaliação, entrevista e escrita, na ocasião de concursos públicos para provimentos de cargos, se realizados pela Administração Municipal;
h) Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e realizando tratamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outras dinâmicas da profissão, que possibilite o aperfeiçoamento e realização da fala;
i) Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, verbalização e outros;
j) Manter-se integrado às equipes das áreas de saúde e de educação para colaborar com suas atividades específicas;
k) Zelar pela conservação dos equipamentos de uso diário, bem como a limpeza do local de trabalho;
l) Executar de forma ativa, atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição sempre que determinadas por sua Chefia imediata;
m) Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI (Equipamento de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal;
n) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
o) Na elaboração de textos, comunicados, pareceres, despachos, laudos, receitas ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
p) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional.

INSPETOR DE ALUNO
a) Cuidar da disciplina dos alunos dentro das dependências da unidade escolar;
b) Controlar e orientar a entrada e saída de alunos das salas de aula;
c) Dispensar os alunos das salas de aula, obedecendo orientação da direção da unidade escolar;
d) Hastear e arriar bandeiras nas datas e horários pre estabelecidos em instruções normativas;
e) Comunicar imediatamente ao chefe imediato, quaisquer irregularidades observadas em relação a alunos e fatos estranhos à unidade escolar;
f) Recolher o controle de presença dos alunos nas salas de aula, entregando-o à Secretaria;
g) Fiscalizar o uso de uniformes dos alunos;
h) Fiscalizar, orientar e controlar os alunos na utilização das quadras esportivas, auditórios, etc;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

i) Fornecer, segundo norma interna da unidade, materiais para a prática de esporte, instalando e recolhendo redes, traves e outros equipamentos;
j) Auxiliar nos serviços gerais voltados às solenidades realizadas na unidade escolar;
k) Receber e transmitir recados e informações dentro da unidade escolar;
l) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
m) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
n) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

MECÂNICO
a) Executar consertos e reparos, em geral, em viaturas;
b) Prover sobre troca de pneus;
c) Criar condições para a execução do trabalho pertinente ao conserto de câmaras de ar;
d) Realizar trabalhos de funilaria e pintura de veículos;
e) Prover sobre trabalhos de funilaria e pintura de veículos;
f) Observar condições anormais de funcionamento de veículos tais como: vazamento, ruídos estranhos, alta temperatura, etc;
g) Prover sobre serviços de limpeza e conservação da oficina mecânica;
h) Atender pedidos para o socorro de veículos avariados em ruas, estradas, etc, providenciando à reparação ou o recolhimento da viatura a oficinas, utilizando guincho, se necessário;
i) Requisitar, receber, conferir e conservar, peças, materiais, ferramentas, instrumentos, aparelhos, etc, coordenando e fiscalizando seu uso e emprego;
j) Prover sobre o conserto ou reparação de bombas hidráulicos, motores e outros e máquinas da Prefeitura;
k) Coordenar e fiscalizar o trabalho de seus auxiliares, cumprindo e fazendo cumprir instruções normativas da administração superior;
l) Prestar informações à administração superior sobra a conveniência de renovação da frota, fazendo recomendações de ordem técnica;
m) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
n) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
o) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

MÉDICO ESPECIALISTA – CARDIOLOGISTA
a) Executar consultas médicas realizando as ações previstas nos programas de saúde do Município;
b) Integrar-se com toda a equipe da Saúde, a fim de obter melhores resultados no desenvolvimento dos programas;
c) Interpretar e analisar os sinais vitais anotados na consulta;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

d) Registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa principal, anamnese, exames físicos, exames complementares, diagnósticos provável e a conduta terapêutica;
e) Orientar o paciente sobre a dieta e os cuidados na dosagem dos medicamentos;
f) Integrar-se das atitudes e necessidades dos pacientes nas diferentes áreas de atendimento com a finalidade de prestar assistência médica integral;
g) Participar do planejamento e da avaliação dos programas executados pela sua unidade;
h) Participar de programas especiais de saúde e de campanhas de medicina preventiva;
i) Manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no almoxarifado da sua unidade;
j) Participar, quando convocado de reuniões de âmbito local, distrital, regional e central;
k) Desenvolver atividades de Educação em Saúde Pública junto aos pacientes e a comunidade;
l) Manter-se constantemente informado da evolução clínica dos pacientes sob seus cuidados;
m) Orientar os usuários sobre higiene e profilaxia para evitar, especialmente, doenças infectocontagiosas;
n) Recomendar exames, internações e outras medidas necessárias para o tratamento do paciente;
o) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
p) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
q) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

MÉDICO ESPECIALISTA – ORTOPEDISTA
a) Executar consultas médicas realizando as ações previstas nos programas de saúde do Município;
b) Integrar-se com toda a equipe da Saúde, a fim de obter melhores resultados no desenvolvimento dos programas;
c) Interpretar e analisar os sinais vitais anotados na consulta;
d) Registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa principal, anamnese, exames físicos, exames complementares, diagnósticos provável e a conduta terapêutica;
e) Orientar o paciente sobre a dieta e os cuidados na dosagem dos medicamentos;
f) Integrar-se das atitudes e necessidades dos pacientes nas diferentes áreas de atendimento com a finalidade de prestar assistência médica integral;
g) Participar do planejamento e da avaliação dos programas executados pela sua unidade;
h) Participar de programas especiais de saúde e de campanhas de medicina preventiva;
i) Manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no almoxarifado da sua unidade;
j) Participar, quando convocado de reuniões de âmbito local, distrital, regional e central;
k) Desenvolver atividades de Educação em Saúde Pública junto aos pacientes e a comunidade;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

l) Manter-se constantemente informado da evolução clínica dos pacientes sob seus cuidados;
m) Orientar os usuários sobre higiene e profilaxia para evitar, especialmente, doenças infectocontagiosas;
n) Recomendar exames, internações e outras medidas necessárias para o tratamento do paciente;
o) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
p) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
q) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

MÉDICO ESPECIALISTA – PSIQUIATRA
a) Executar consultas médicas realizando as ações previstas nos programas de saúde do Município;
b) Integrar-se com toda a equipe da Saúde, a fim de obter melhores resultados no desenvolvimento dos programas;
c) Interpretar e analisar os sinais vitais anotados na consulta;
d) Registrar a consulta médica anotando no prontuário a queixa principal, anamnese, exames físicos, exames complementares, diagnósticos provável e a conduta terapêutica;
e) Orientar o paciente sobre a dieta e os cuidados na dosagem dos medicamentos;
f) Integrar-se das atitudes e necessidades dos pacientes nas diferentes áreas de atendimento com a finalidade de prestar assistência médica integral;
g) Participar do planejamento e da avaliação dos programas executados pela sua unidade;
h) Participar de programas especiais de saúde e de campanhas de medicina preventiva;
i) Manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no almoxarifado da sua unidade;
j) Participar, quando convocado de reuniões de âmbito local, distrital, regional e central;
k) Desenvolver atividades de Educação em Saúde Pública junto aos pacientes e a comunidade;
l) Manter-se constantemente informado da evolução clínica dos pacientes sob seus cuidados;
m) Orientar os usuários sobre higiene e profilaxia para evitar, especialmente, doenças infectocontagiosas;
n) Recomendar exames, internações e outras medidas necessárias para o tratamento do paciente;
o) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
p) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
q) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

a) Auxiliar no embarque e desembarque dos alunos no transporte escolar;
b) Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar;
c) Controlar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar;
d) Orientar os alunos sobre regras e procedimentos, cumprimentos de horários escolares, registrando, diariamente qualquer ocorrência;
e) Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
f) Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, o gestor de convênio do transporte, mantendo-os informados de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato;
g) Zelar pela limpeza e organização do veículo que realiza o transporte escolar;
h) Auxiliar nas necessidades das escolas da rede municipal, quando não estiver em horário de rotas e viagens;
i) Apoiar os estudantes com deficiência, usuários do serviço de transporte escolar;
j) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
k) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
l) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

MOTORISTA
I – Atividades relativas ao transporte de alunos ou de passageiros:
a) Zelar pela disciplina e ordem dentro do veículo;
b) Orientar e fiscalizar os alunos ou passageiros no sentido de evitar acidentes, comunicando imediatamente ao seu superior, as irregularidades constatadas;
c) Observar rigorosamente as instruções da administração superior, principalmente com relação aos percursos e paradas pré estabelecidas;
II – Atividades relativas ao transporte de enfermos:
a) Atender com presteza os chamados;
b) Ajudar no embarque e desembarque do paciente;
c) Cumprir as instruções do setor ou do servidor requisitante da ambulância;
d) Entregar a quem de direito, quando sob sua responsabilidade, a documentação referente à internação ou alta do paciente;
e) Comunicar ao seu chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no transporte do enfermo e, nos casos de urgência, solicitar sua orientação;
f) Dirigir com rapidez necessária, respeitando, contudo, rigorosamente, as leis e normas de segurança;
g) Recolher e veículo à garagem ou ao pátio de estacionamento quando concluído seu trabalho, solicitando a indispensável desinfecção quando tenha transporta pacientes portadores de doença infecto contagiosa;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

III – Atividades Gerais:
a) Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e de cargas e, eventualmente, ambulância e ônibus;
b) Cuidar da limpeza e manutenção dos veículos;
c) Providenciar a lubrificação e abastecimento, bem como os reparos necessários;
d) Preencher boletins e relatórios de viagens e de instruções normativas da administração superior;
e) Entregar documentos ou correspondência, quando determinado pelo Chefe imediato;
f) Comunicar o seu Chefe imediato toda e qualquer anormalidade observada no funcionamento de veículo;
g) Orientar e fiscalizar seus ajudantes no trabalho de carga e descarga do veículo;
h) Estar sempre atento e cumprir rigorosamente as leis de trânsito e normas de segurança;
i) Recolher o veículo à garagem quando concluído seu trabalho;
j) Observar rigoroso sigilo com relação à conversa que, eventualmente, venha a tomar conhecimento, principalmente quando transportando autoridades e, da mesma forma, quanto a documentos que, inadvertidamente, tenha lido;
k) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
l) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
m) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS
a) Operar máquinas para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo,
pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios, conservação de vias e outros de proporções equivalentes;
b) Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
c) Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarrega terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
d) Zelar pela conservação das máquinas, realizando pequenos reparos quando possível e nunca abandoná-la em caso de necessária manutenção, providenciando possibilidades de preservação e resgate, se possível imediato da mesma;
e) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
f) Verificar diariamente antes de iniciar o trabalho condições de funcionamento com a máquina tais como: água do radiador, bateria, nível de óleo, sinalização, freios, embreagens, faróis, abastecimento de combustível etc;
g) Executar com atenção as manobras operacionais a fim de manter o equilíbrio e centro de gravidade da máquina a fim de evitar danos de qualquer espécie;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

h) Nunca transportar pessoas em nenhum compartimento da máquina;
i) Manobrar a máquina sempre de forma preventiva, observando e respeitando as leis de trânsito, sinalizações, veículos e pessoas nas proximidades, evitando permanentemente circular em vias públicas centrais e de trânsito intenso;
j) Utilizar equipamentos de proteção individual sempre que necessário;
k) Executar de forma ativa, atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, desempenhando outras tarefas que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição sempre que determinado pela Chefia imediata;
l) Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI, (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal;
m) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional;
n) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
o) Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
p) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

OUVIDOR
a) Apurar reclamações de munícipes e encaminhar ao setor responsável para solução, assessorar o prefeito organizando sua agenda, gerenciar suas correspondências e auxiliar em suas atividades cotidianas;
b) Organizar, atualizar, montar cronograma de trabalho, e a agenda de trabalho do Prefeito municipal;
c) Promover atendimentos externos quando se fizer necessário;
d) Cuidar de todas as correspondências do Prefeito Municipal;
e) Acompanhar a solução dos processos da ouvidoria;
f) Confeccionar ofícios;
g) Participar de cerimonias em geral;
h) Ter iniciativa;
i) Disposição para atender bem os funcionários da prefeitura e cidadãos;
j) Cooperar com os demais funcionários e setores da prefeitura;
k) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
l) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
m) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

PEDREIRO
a) Coordenar a abertura de valetas executar os serviços pertinentes a alicerces, fundações, bueiros e fossas;
b) Fazer ou orientar o trabalho de perfuração e cortes em pedras, tijolos, blocos de cimento ou outros materiais;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

c) Coordenar o preparo da argamassa, concreto e outras massas;
d) Executar assentamento de tijolos, blocos, azulejos, pisos, pedras, etc, revestir paredes realizar trabalhos de instalação de aparelhos sanitários, cobertura de telhas de barro ou de outro material e acabamento de obras;
e) Executar serviços de concretagem de vigas, colunas, pilares, lajotas, etc;
f) Coordenar ou providenciar a armação de andaimes;
g) Realizar o trabalho sob a orientação de projetos ou desenhos e do Engenho ou Mestre de Obras;
h) Cumprir e fazer cumprir as normas e legislação vigente;
i) Receber, conferir e guardar os materiais, ferramentas e equipamentos, fiscalizando seu uso e emprego;
j) Orientar e fiscalizar os serviços executados por auxiliares;
k) Prover a limpeza, mantendo sempre em ordem o local da obra;
l) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
m) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional;
n) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
o) Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
p) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

PSICÓLOGO
a) Proceder ao exame de alunos e pais que apresentem problemas de comportamento familiar, social ou distúrbios psíquicos, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais com vista ao bom entrosamento familiar, melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua auto realização;
b) Aplicar técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
c) Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar, ou de natureza social, baseando-se nos conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psico diagnóstico para promover o ajustamento do indivíduo;
d) Estudar sistema de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem e da natureza e causas das diferenças individuais para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
e) Analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduo com deficiência e infradotados, empregando métodos de observação e experiência para recomendar programas especiais de ensino, composto de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

f) Fazer o acompanhamento, avaliação de desempenho de servidores e orientação profissional a fim de fornecer dados a serem utilizados pela administração;
g) Observar a realidade e efetuar experiências para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano presente nas crianças que utilizam o sistema;
h) Participar de reuniões com a equipe multiprofissional a fim de discutir os trabalhos realizados e casos excepcionais;
i) Realizar Visitas Domiciliares, dar atenção às famílias e à comunidade;
j) Pesquisar, planejar, elaborar, implementar, executar e avaliar estudos, programas, projetos e políticas sociais junto aos órgãos da administração pública;
k) Realizar atividades de caráter socioeducativo, recreativo, cultural e socioassistencial;
l) Gerir, Planejar, coordenar e avaliar técnicas, custos e resultados de programas, projetos e serviços em políticas sociais nas diferentes áreas de atuação profissional, tais como assistência social, educação, saúde, trabalho, habitação e outras;
m) Realizar abordagens individuais, familiares e comunitárias, visando o atendimento às necessidades básicas, defesa e acesso aos direitos, benefícios, bens e equipamentos públicos de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;
n) Realizar acolhimentos e atendimentos psicossociais, também por meio de visitas técnicas, diagnosticando as necessidades do usuário, realizando encaminhamento a equipamentos públicos e prestando orientação necessária a indivíduos, grupos e à população em geral;
o) Atuar na comunidade, identificando redes de apoio sociofamiliar e comunitário;
p) Participar de capacitação e formação continuada com vistas a superar dificuldades e melhorar a qualidade dos serviços;
q) Prestar serviços de âmbito social a indivíduos, famílias ou grupo, em tratamento de saúde física e/ou mental, identificando, diagnosticando e analisando problemas e necessidades psíquicas, visando promover a recuperação e inclusão social;
r) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
s) Elaborar relatórios e prestar informações sobre o usuário quando solicitado;
t) Obedecer à legislação municipal vigente, entende-se por atender princípios e diretrizes e legislações vigentes do SUAS/SUS, bem como resoluções, normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional;
u) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
v) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
w) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

SECRETÁRIO DE ESCOLA
a) Executar o expediente geral da Secretaria da unidade;
b) Providenciar para que se processem as matrículas e os exames biomédicos das crianças;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

c) Estabelecer os prontuários individuais com as fichas biotipológicas e sociais de conformidade com a orientação dos Planos de Organização e Métodos da unidade;
d) Providenciar junto ao corpo docente para que registrem as observações feitas em relação às crianças;
e) Orientar e supervisionar o trabalho do Auxiliar ou do Escriturário, colocando com a direção da unidade com relação dos demais servidores;
f) Organizar e manter sempre atualizando o arquivo da unidade;
g) Redigir e datilografar na ausência do Auxiliar ou do Escriturário, toda a correspondência da unidade, bem como preencher fichas e formulários;
h) Prover sobre requisições e estoques de materiais da unidade, controlando e fiscalizando seu uso e emprego;
i) Organizar e, manter perfeita ordem os prontuários dos alunos, bem como a documentação relativa a todo trabalho na unidade;
j) Expedir documentação escolar, assinando juntamente com o Diretor;
k) Participar da elaboração do Plano de Ensino;
l) Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência em geral, mantendo sistema atualizado de protocolo;
m) Receber visitantes, pais ou responsáveis pelas crianças, prestando informações necessárias ou encaminhando-as a quem de direito;
n) Providenciar o levantamento de dados escolares para fins estatísticos ou de relatórios e manter rigorosamente em dia os registros pertinentes ao rendimento escolar e das faltas dos alunos;
o) Encaminhar ao Setor de pessoal e recursos Humanos da Prefeitura, a documentação sobre a frequência, férias e enfim, sobre a vida funcional dos servidores vinculados ou prestadores de serviço a unidade;
p) Elaborar, na época oportuna, sob a supervisão do Diretor, o Orçamentoprograma da unidade;
q) Providenciar a afixação ou publicação de atos oficiais relatórios a unidade ou de outros setores da Administração Pública, se for o caso;
r) Encaminhar relatórios das atividades da unidade, aos órgãos competentes obedecendo instruções vigentes;
s) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
t) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
u) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

SERVENTE
a) Executar serviços de copa;
b) Isolar área do prédio para manutenção;
c) Controlar a circulação de veículos;
d) Acender e apagar lâmpadas;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

e) Verificar fechamento de portas e janelas;
f) Inspecionar validade de extintores;
g) Inspecionar fechamento de torneiras para diminuir consumo de água;
h) Recolher jornais e correspondências e encaminhar às pessoas;
i) Atender funcionários de empresas de água e luz;
j) Recolher o lixo em latões ou sacos plásticos;
k) Fazer pequenas manutenções de jardins;
l) Separar material para reciclagem;
m) Lavar e enxugar vidros manualmente;
n) Lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico;
o) Limpar janelas de alumínio e madeira;
p) Lavar e secar superfícies internas de recintos;
q) Limpar móveis, equipamentos, paredes, lustres, luminárias, ventiladores, cortinas e persianas;
r) Verificar validade e qualidade de produtos de limpeza;
s) Controlar o estoque de material, e equipamentos utilizados;
t) Substituir interruptores, lâmpadas, reatores, disjuntores e fechaduras;
u) Desentupir encanamentos;
v) Remover detritos de calhas;
w) Comunicar ao superior sobre reformas necessárias;
x) Auxiliar ou executar serviço de copa e cozinha, inclusive na distribuição de água e café e similares;
y) Executar de forma ativa, atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade, desempenhando outras tarefas que por suas características se incluem na sua esfera de competência e atribuição sempre que determinado pela Chefia imediata;
z) Trabalhar usando as vestimentas ou uniformes e EPI, (Equipamentos de Proteção Individual), fornecidos pela Administração Pública Municipal;
aa) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional;
ab) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
ac) Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer outro ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
ad) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

a) Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades;
b) Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

c) Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica;
d) Executar ações de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
e) Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais;
f) Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados;
g) Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral e a saúde do individuo, da família e da comunidade;
h) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
i) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional;
j) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
k) Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
l) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
a) Instruir e orientar os funcionários sobre normas de segurança, inspecionar locais para verificar condições de trabalho e sua segurança;
b) Participar do estabelecimento de normas e dispositivos de segurança sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações a fim de eliminar e ou minimizar riscos e acidentes;
c) Instruir os funcionários sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de precaução de acidentes de trabalhos, ministrando palestras e treinamentos na área de segurança do trabalho;
d) Realizar medições e luminosidade, ruído, temperatura, exposições a produtos químicos, anotando em formulários próprios para emitir pareceres a concessão de adicionais de periculosidade, insalubridade entre outras;
e) Investigar e analisar acidentes de trabalho envolvendo a frota pública, identificando as causas e propondo as soluções, informar aos servidores e chefias em geral, as condições que possam causar danos a sua integridade e as medidas que atenuem ou eliminem esses riscos;
f) Analisar riscos, acidentes e falhas no trabalho, investigando causas e propondo medidas corretivas e preventiva;
g) Elaborar planilha e cálculo do coeficiente de frequência e gravidades dos afastamentos do trabalho;
h) Elaborar e assinar os laudos do PPP;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

i) Proceder as diligências, prestar informações e emitir pareceres em processos relacionados à sua área;
j) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
k) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
l) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

a) Conhecer os princípios básicos da Política Nacional de Medicamentos, da Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS;
b) Conhecer as diretrizes da AF da SMS e colaborar para o seu cumprimento;
c) Conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias da SMS para a assistência farmacêutica;
d) Conhecer e orientar os usuários quanto a organização do acesso aos medicamentos no SUS: os Componentes Básico, Especializado e Estratégico da AF, e dos demais medicamentos disponibilizados pelo SUS;
e) Ter conhecimentos básicos acerca da ação, atividade e reações adversas dos diferentes medicamentos;
f) Ter conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico;
g) Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamentos em nível individual e coletivo;
h) Conhecer e executar as normas das Boas Práticas de Recebimento e de Armazenamento de medicamentos, sob supervisão do farmacêutico;
i) Conhecer as Boas Práticas de Dispensa de Medicamentos;
j) Atender e orientar os usuários, sob supervisão do farmacêutico;
k) Conhecer e identificar variações das características macroscópicas dos medicamentos;
l) Conhecer o uso dos produtos antissépticos, desinfetantes e esterilizantes;
m) Utilizar adequadamente os Sistemas de Gerenciamento em Saúde para os lançamentos oportunos de entradas e saídas de medicamentos;
n) Realizar a gestão dos estoques de medicamentos por meio da operação adequada e monitoramento sistemático dos sistemas disponíveis;
o) Conhecer e atender as normas vigentes para o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprios para utilização;
p) Realizar ações para intervir positivamente na manutenção de estoques para atendimento da demanda, realizando remanejamento de medicamentos, em conjunto com o farmacêutico responsável;
q) Realizar o monitoramento sistemático da validade dos medicamentos, providenciando seu oportuno remanejamento, em conjunto com o farmacêutico, para evitar perdas por vencimento;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

r) Acompanhar, em conjunto com o farmacêutico, os valores de Consumo Médio Mensal dos medicamentos, indicando alterações oportunas, sempre que necessário;
s) Realizar inventário periódico do estoque físico dos medicamentos com verificação do prazo de validade dos mesmos;
t) Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos, sob supervisão do farmacêutico;
u) Atuar junto ao almoxarifado de medicamentos e insumos, sob a coordenação do farmacêutico responsável;
v) Reportar-se ao farmacêutico responsável para orientação sobre as questões técnicas da área farmacêutica.
w) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
x) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
y) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA
a) Regula os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares, baseando-se na programação recebida, para assegurar seu perfeito funcionamento;
b) Seleciona e monta, nas unidades correspondentes, as fitas e discos necessárias à execução do programa, guiando-se pelo fluxograma do sistema fornecido e outras indicações para possibilitar o processamento de dados;
c) Efetuar a ligação da máquina, acompanhando as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação dos equipamentos, regularidade da impressão, concordância aparente de resultado e outros fatores de importância para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;
d) Executa os esvaziamentos ao término de cada operação, empregando os processos de rotina para realimentar a máquina;
e) Registra o tempo de processamento de cada serviço, utilizando formulários apropriados, para permitir o faturamento ou a avaliação estatística do uso da máquina;
f) Executa manutenção de equipamentos de rede sem fio (wireless) em locais diversos (torres, telhados, etc);
g) Executa a manutenção de equipamentos de informática (no-break, fontes de alimentação, monitores, etc);
h) Executa instalação de infraestrutura de redes locais (cabeamento, etc);
i) Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
j) Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior, sob pena de responder por Processo Disciplinar Funcional;
k) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
l) Na elaboração de textos, comunicados ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

m) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

a) Orientar a Recepcionista sobre o sistema de agendamento a ser empregado no atendimento dos usuários, retornos e arquivamento dos prontuários;
b) Determinar, segundo o diagnóstico, a modalidade do atendimento que poderá ser no consultório ou domiciliar;
c) Efetuar através de atividades selecionadas e metodologia própria, avaliação, prevenção, habilitação ou reabilitação de usuários portadores de deficiência física e/ou social, e/ou de desenvolvimento;
d) Desenvolver atividades expressivas, lúdicas, vocacionais, artesanais, motoras e de auto manutenção, objetivando auxiliar o usuário em sua recuperação, desenvolvimento e independência em suas funções sociais, de trabalho e lazer;
e) Manter-se sempre em contato com áreas de saúde e educação para acompanhar o comportamento do paciente e/ou trocar informações sobre possíveis casos de tratamento especializado;
f) Junto ao Departmento de Recursos Humanos da Prefeitura, solucionar problemas que estejam contribuindo para alterar o comportamento social e profissional de servidores municipais;
g) Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
h) Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
i) Outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargos de Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

Cargos 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.

Cargos 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.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

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 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.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

- Brasil. Portaria nº 2.528 de 19 de outubro de 2006. Aprova a política nacional de saúde da pessoa idosa.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
ADVOGADO

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais -OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais,obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil.12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, nãoincidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Civis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910. Lei Orgânica do Município. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE

Lei nº 4.320/64 (normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços); Lei nº 14.133/2021 (e suas alterações) – Licitações; Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; Emendas Constitucionais nº 19, nº 20, 29 e nº 41 e 53; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento); Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno. Planejamento e Orçamento Público: Conceito; Instrumentos Básicos de Planejamento; Princípios Orçamentários. 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 cargo/função.

ASSISTENTE SOCIAL

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideopolíticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. O espaço sócioocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Os fundamentos éticos da profissão. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. NOB RH/SUAS. Referências Bibliográficas: - SPOSATI, A, de O. et al. A assistência na trajetória das políticas sociais brasileiras: uma questão de análise. São Paulo: Cortez, 1987 - IAMAMOTO, Marilda Vilela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1998. - FILOMENO, N.R. Papel do Profissional de entidades sociais: curso básico de gerenciadores de entidades sociais. São Paulo: Programa de Capacitação de Gerenciadores de Entidades Sociais, 1997. - CBCISS. Rio de Janeiro: Agir, 1986. 280 Edméia Corrêa Netto TRINDADE, R. L. P. Desvendando as determinações sócio-históricas do instrumental técnicooperativo do Serviço Social na articulação entre demandas sociais e projetos profissionais. Temporalis (Rio de Janeiro), n.4, p.21-42, jul.- dez. 2001. - FILGUEIRAS, Cristina A. C. Aspectos da implementação e do monitoramento de projetos sociais. Curso de Extensão em Planejamento e Gestão de Projetos de Redução da Pobreza. Belo Horizonte: Fundação Marista/Associazone Volontari per Il Servizio Internazionale, 2003. - PASTORINI, Alejandra. A categoria "questão social" em debate. São Paulo, Cortez, 2004. - YASBEK, Maria Carmelita. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social em Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. Brasília: CFESS/ABPESS, 2009 - TEORIZAÇÃO DO SERVIÇO SOCIAL – Documentos de Araxá, Teresópolis e Sumaré. - CEFESS. Código de Ética do Assistente Social. Brasília: Cefess, 1993. BRASIL, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Diário Oficial da União, Brasília, 1993. - BRASIL. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Brasilia/DF dez 2006. - BRASIL. Política Nacional de Assistência Social. Brasília/DF 2004 - BRASIL. Presidência da República. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n° 8069, de 13 de jul. 1990. - BRASIL. Presidência da República. Estatuto do Idoso. Lei nº 10741, de 1 de out. 2003. - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Brasília/DF 2009. **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

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

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

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.
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 cargo/função.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS, DE PEDREIRO, DE CARPINTEIRO E DE PAVIMENTADOR

Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Conhecimentos técnicos da área, uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR DE CRECHE

ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas, Ed. Papirus, 2005. BRASIL. Ministério da Educação. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF 1998. _____. Ministério da Educação. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Brasília: MEC/SEB, 2009. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579 :ed ucac ao-infantil&Itemid=1152. _____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de

2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. _____.Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1. MEC/SEB, 2006. HOFFMANN. Jussara. Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2014.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Conhecimento sobre organização e execução das atividades de higiene bucal, processamento de filme radiográfico; preparação do paciente para o atendimento. Auxílio e instrumentação dos profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; seleção de moldeiras; manipulação de material de uso odontológico, registro de dados e participação da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparo de modelos em gesso. Realização de limpeza e assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Conhecimento sobre aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realização em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções.

Referências Bibliográficas

- Guandalini, SL; Melo, NSFO; Santos, ECP. Biossegurança em Odontologia Dental. Universidade Federal do Paraná 2ª ed, 1999.
- Saraiva PP et.al. Manual de biossegurança das clínicas de odontologia. Disponível: http://www.usc.br/pos_graduacao/Manual%20de%20Biosseguranca%20USC%202013.pdf.
- ASSOCIAÇÃO PAULISTA DE ESTUDOS E CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR. Esterilização de artigos em unidades de saúde. 2ª ed. revisada e ampliada. São Paulo: Associação Paulista de Estudos e Controle de Infecção
Hospitalar, 2003.
- BARROS, Olavo Bergamaschi. Ergonomia 3: auxiliares em odontologia : ACD - THD - TPD - APD. Sao Paulo: Pancast, 1995. 226 p.
- BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia curricular para formação do atendente de consultório dentário para atuar na rede básica do SUS. Volume 1e 2, Brasília: Ministério da Saúde, 1998.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

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

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação: conceituação, princípios, evolução e relações com outras áreas do conhecimento. Noções de biblioteconomia. Tipos de documentos e finalidades. Fontes institucionais (centros, serviços, sistemas de documentação e bibliotecas universitárias). Representação descritiva do documento: princípios de catalogação; catálogos: funções, tipos e formas; conceitos de autoria e entrada principal; entradas secundárias; código de Catalogação Anglo-Americano (AACR'2) e pontos de acesso; tabelas de notação de autor; catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: princípios de classificação; sistemas de classificação bibliográfica: histórico e evolução; Classificação Decimal de Dewey (CDD); classificações especializadas. Indexação: conceitos e mecanismos básicos, características e linguagens; indexação manual e automática; descritores; metadados; recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: estudos de necessidades de informação; políticas de seleção, aquisição e descarte – procedimentos; aquisição planificada, consórcios e comutação bibliográfica; coleções não convencionais; intercâmbio: empréstimo entre unidades de informação; avaliação. Serviço de referência: conceito e técnicas; bibliotecário de referência: características e atribuições; usuários reais e potenciais; processo de negociação; disseminação seletiva da informação (DSI); serviços presenciais e virtuais (perfis de uso, interesse e necessidades); treinamentos formais e informais; estudo de usuário e de comunidade. Redes e sistemas de informação: conceitos e características; bibliotecas/unidades de informação virtuais, eletrônicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; produtores, provedores e usuários das redes e dos sistemas de informação; automação; avaliação de software e gerenciador de serviços de unidades de informação; formatos de intercâmbio e suas estruturas; catálogos em linha; conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados); principais sistemas de automação nacionais e internacionais. Tecnologia da informação e da comunicação: conceito de redes de comunicação de dados; redes locais (características e diferenças); tipos de equipamentos; internet, intranet e extranet; gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB; bancos e bases de dados. Gestão de unidades de informação: planejamento, organização e administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; marketing de serviços e produtos. Normalização: conceitos e funções; Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT); Comitê Brasileiro de Documentação (CB14); normas brasileiras de documentação, normas internacionais: Vancouver, ISSO, APA. Profissão do bibliotecário: legislação e órgãos de classe; ética profissional.

Biblioteconomia Escolar: Implementação e organização da biblioteca.

Programa de Desenvolvimento Sustentável – IBS. Instituto Brasil Solidário, 2011.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

BORBA, Vildeane da Rocha. Introdução à Biblioteconomia. Secretaria de Educação. Governo do Estado de Pernambuco, 2013.
CASTRO, Ana Lucia Siaines de. et al. Ciência da informação, ciências sociais e interdisciplinaridade. Brasília; Rio de Janeiro: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 1999. GOMES, Henriette Ferreira; BOTTENTUIT, Aldinar Martins; OLIVEIRA, Maria Odaisa Espinheiro de. (Orgs.). A ética na sociedade, na área da informação e da atuação profissional: o olhar da Filosofia, da Sociologia, da Ciência da Informação e da formação e do exercício profissional do bibliotecário no Brasil. Brasília, DF: Conselho Federal de Biblioteconomia, 2009. LEITE, Fernando et al. Boas práticas para a construção de repositórios institucionais da produção científica. Instituto Brasileiro de Informação em Ciênciae Tecnologia. Brasília: Ibict, 2012.
OGDEN, Sherelyn. Biblioteca: Armazenagem e manuseio. – 2 ed. – Rio de
Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo
Nacional, 2011.
LEITE, Fernando César Lima. Como gerenciar e ampliar a visibilidade da informação científica brasileira: repositórios institucionais de acesso aberto. Brasília: Ibict, 2009.
LUCAS, Elaine Rosangela de Oliveira; CORRÊA, Elisa Cristina Delfini; EGGERTSTEINDEL, Gisela (Orgs.). As contribuições de Ranganathan para a Biblioteconomia: reflexões e desafios. São Paulo: FEBAB, 2016
REILLY, James M. Novas ferramentas para preservação: avaliando os efeitos ambientais a longo prazo sobre coleções de bibliotecas e arquivos. – 2 ed. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. SHINTAKU, Milton et al. Cartilha para adequação de publicações SEER/OJS ao Latindex. Brasília: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, 2014. TOUTAIN, Lídia Maria Batista Brandão (org.). Para entender a ciência da informação. Salvador: EDUFBA, 2007. VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). Estudos avançados em Arquivologia. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

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.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

Constituição Federal 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento). 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 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). Direito administrativo: Princípios da Administração. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes e deveres da Administração Pública. Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Agentes Públicos: arts. 39 a 41 da Constituição Federal. Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; autorização, delegação, permissão e concessão de serviço público. Controle e responsabilização da administração: Responsabilidade civil do Estado. 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.

COVEIRO

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.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

COZINHEIRO

Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

limpeza na cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Conservação de ingredientes; Noções de culinária; Técnicas no preparo de refeições; Utilização adequada de equipamentos e ingredientes; Distribuição das refeições. Bibliografia sugerida: Publicações Institucionais: Planejamento e Preparo de Alimentos. Alimentação Saudável e Sustentável. Cardápio Escolar (www.mec.gov.br). Cartilha sobre boas práticas para serviços de alimentação (www.anvisa.gov.br).
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ENFERMEIRO

Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico- Uterino.

Referências Bibliográficas

- BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2.ª ed. Brasília, 1994. 50 p.
-BRÊTAS, A.C.P; GAMBA, M.A. Enfermagem e Saúde do Adulto – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2006.
- STEFANELLI, M.C.; FUKUDA, I.M.K.; ARANTES, E.C. Enfermagem psiquiátrica em suas dimensões assistenciais – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2008.
- Brunner & Suddarth, tratado de enfermagem médico-cirúrgica / [editores] Suzanne C. Smeltzer... [et al.] ; [revisão técnica Isabel Cristina Fonseca da Cruz, Ivone Evangelista Cabral

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

; tradução Antonio Francisco Dieb Paulo, José Eduardo Ferreira de Figueiredo, Patricia Lydie Voeux]. – [Reimpr.]. – Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2014.
- POTTER, Patrícia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem.
7.ª ed. Elsevier, 2009.
- GONÇALVES, Ana Maria Pinheiro. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008.
- DOENGES, M.D.; MOORHOUSE, M.F.; MURR, A.C. Diagnósticos de Enfermagem: intervenções, prioridades, fundamentos. 12.ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara. Koogan, 2011.
- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- 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.

Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

ESCRITURÁRIO

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 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,

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

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 cargo/função.

FISCAL DE POSTURA

Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Noções de legislação de Trânsito. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

FISCAL TRIBUTÁRIO

Fiscal de Tributação: Competência tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos e Competência da União. Tributos de Competência de Estados. Tributação de Competência de Municípios. Simples Nacional. Legislação tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Decretos. Resoluções. Empréstimos Públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. Contribuição de melhoria. IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou acessão física. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. ISSQN – Imposto Sobre

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributaria. Listas de Serviços. Imunidades e Isenções. Formas de Tributação: Simples Nacional. TAXAS – Regime Jurídico. Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de polícia e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia. Imunidades e isenções. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

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. 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. **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.** Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

INSPETOR DE ALUNO

Constituição da República Federativa do Brasil de 1998 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230).
Lei Orgânica do Município.
Lei 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; Noção de atendimento ao público; Noção 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; Noção de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

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 cargo/função.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

MECÂNICO
Organização e segurança do local trabalho; Manutenção automotiva; Recebimento e entrega de veículos; Ferramentas e equipamentos; Instrumentos de medição; Grandezas e Unidades Elétricas; Componentes Elétricos e Eletrônicos; Circuitos Elétricos; Sistema de Carga e Partida; Anomalias no sistema de carga e partida; Manual de reparações; Sistema de Sinalização e Iluminação.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

MÉDICO ESPECIALISTA – CARDIOLOGISTA
Abordagem do paciente com doença cardiovascular. Epidemiologia das doenças cardiovasculares. Manifestações cardíacas de doenças sistêmicas. Semiologia cardiovascular. Fisiologia cardiovascular. Radiologia do coração. Ciclo cardíaco. Arritmias. Distúrbios da condução. Eletrocardiografia. Cor pulmonale agudo e crônico. Hipertensão pulmonar. Diagnóstico por imagem não invasiva. Ecocardiografia. Cardiologia nuclear. Febre reumática. Hipertensão arterial. Insuficiência cardíaca. Cateterismo cardíaco diagnóstico e angiografia. Miocardites. Miocardiopatias. Dor torácica. Cardiopatia isquêmica. Doenças do pericárdio. Endocardites. Valvulopatias. Cardiopatias Congênitas. Comprometimento cardiovascular nas doenças sistêmicas. Tumores e lesões traumáticas do coração. Transplante cardíaco e circulação assistida prolongada.
Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

MÉDICO ESPECIALISTA – ORTOPEDISTA
Afecções ortopédicas do adulto. Afecções ortopédicas do desenvolvimento. Deformidades congênitas. Fraturas e luxações dos membros inferiores e dos membros superiores. Vias de acesso em cirurgia traumato-ortopédica. Lesões tumorais e pseudotumorais na criança e no adulto. Infecções osteoarticulares. Lesões traumáticas dos músculos, tendões e nervos periféricos. Cirurgia da Mão. Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho. Afecções da coluna vertebral. Urgências em traumato-ortopedia e emergências traumato-ortopédicas. Radiologia convencional e avançada: TC, RM, US. Navegação. Doenças osteometabólicas.
Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

MÉDICO ESPECIALISTA – PSIQUIATRA

Diagnóstico em Psiquiatria. Psicopatologia. Transtornos mentais orgânicos, incluindo sintomáticos. Transtornos mentais e do comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa. Política Nacional de Drogas. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtornos do humor. Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes. Síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos. Transtornos de personalidade e de comportamento em adultos. Transtornos emocionais e de comportamento com início usualmente ocorrendo na infância e adolescência. Psicogeriatria. Psicofarmacologia e psicofarmacoterapia. Tratamentos biológicos em psiquiatria. Psicoterapias. Reabilitação psicossocial. Emergências psiquiátricas. Psiquiatria de ligação e interconsulta. Saúde mental da mulher.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Lei Federal nº 8.069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizado); Lei nº 9.503/1997- Código de Trânsito brasileiro (atualizado); Resoluções do CONTRAN pertinentes ao transporte escolar; Noções de primeiros socorros; Noções de segurança individual e coletiva. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

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.

Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspenção: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento,

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem / combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Noções de segurança, no posto de trabalho; Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho; Noções básicas de mecânica. Equipamentos de proteção individual; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

OUVIDOR

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 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

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

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 cargo/função.

PEDREIRO
Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual – EPI's. Conhecimentos técnicos da área, uso adequado de materiais e equipamentos. Conhecimentos sobre demarcação da obra; materiais básicos de construção civil (areia, cimento, cal, pedra, etc.); equipamentos e ferramentas; nível e prumo; concretos e argamassas; fundações; alvenarias; lajes; materiais de acabamento; impermeabilização e medidas.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

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.
Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Saúde.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

SECRETÁRIO DE ESCOLA

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 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 cargo/função.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

SERVENTE

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.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

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*. Iátria.
- 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.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs / Portaria 3.214);
Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e legislação aplicável à área de Segurança do Trabalho.
Normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro, Limites de Exposição Ocupacional para substâncias químicas e agentes.
Aspectos éticos, multidisciplinares e relações intervenientes na ação profissional do Técnico em Segurança do Trabalho.
Políticas e sistema de gestão de segurança e saúde no trabalho.
Procedimentos para inspeções internas de áreas, instalações e equipamentos relativos à segurança e saúde no trabalho.
Procedimentos, técnicas de prevenção e medidas de controle de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho.
Programa de brigada de incêndio, prevenção e combate a incêndio.
Programas de gestão e da CIPA.
Análise de riscos no processo produtivo e no ambiente laboral.
Fatores de risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais: identificação, especificação de medidas de controle, execução de ações analíticas, corretivas e preventivas. Indicadores estatísticos: de ordem legal e técnica.
Elaboração de laudos técnicos e Perfil Profissiográfico Previdenciário.
Programas de gerenciamento de riscos: Programa de Proteção Radiológica,
Programa de Proteção Respiratória,
Programa de Conservação Auditiva,
Planos de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais que Perfuram/cortantes.
Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde.

Referências Bibliográficas

- Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e Decreto 56.810/2001.
- SALIBA, Tuffi Messias, CORRÊA, Márcia Angelim Chaves. *Insalubridade e periculosidade: aspectos técnicos e práticos*. 7ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.
- SALIBA, Tuffi Messias. *Manual prático de avaliação e controle de ruído: PPRA.* 3ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.
- *Segurança e medicina do trabalho. Manual de legislação*. Ed. Atlas. 62ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008.

- SALIBA, Tuffi Messias. *Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional.* 7ª Ed. São Paulo: LTr, 2004.
- ARAÚJO, Giovanni Moraes de *"Normas Regulamentadoras Comentadas"* - Rio de Janeiro: Giovanni Moraes de Araújo, 2003.
- SALIBA, Tuffi Messias. *Legislação de segurança, acidente e saúde do trabalhador*. São Paulo: LTr, 2005.
- GONÇALVES, Edwar Abreu. *"Manual de Segurança e Saúde no Trabalho"* - São Paulo: Editora LTr 2000.
- SALIBA, Tuffi Messias *"Higiene do Trabalho e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais"* - São Paulo: Editora LTr, 2002.
CAMILLO JÚNIOR, A. B. *Manual de prevenção e combate a incêndios.* 6. ed. São Paulo: Editora Senac, 2006.
- GRIMWOOD, Paul e DESMET, *Koen. Tactical Firefighting*. 2003.
- GRIMWOOD, Paul. *Flashover and Nozzle Techniques*. Inglaterra, 2000.
- INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial www.inmetro.gov.br/.
- MTE - *Ministério do Trabalho e Emprego* - www.mte.gov.br/.
- NFPA - *National Fire Protetion Association* - www.nfpa.org/.
- OLIVEIRA, Marcos de. *Manual de Estratégias, táticas e técnicas de combate a incêndios estruturais*. Florianópolis: Editorª Editograf, 2005.
- SEITO, *Itiu coordenação. A Segurança contra incêndio no Brasil*. Et al. São Paulo: Projeto editora, 2008.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Farmacocinética e farmacodinâmica; Interações medicamentosas; Fármacos anestésicos locais; Fármacos analgésicos, Antitérmicos e Anti-inflamatórios; Fármacos imunossupressores; Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo; Fármacos que atuam no sistema nervoso central; Fármacos diuréticos; Fármacos que atuam no sistema cardiovascular; Fármacos antidiabéticos; Fármacos que atuam no sistema digestório; Fármacos que atuam no sistema reprodutor; Fármacos antimicrobianos; Fármacos antiparasitários; Fármacos antifúngicos; Fármacos hemostáticos e anticoagulantes; Cálculos Farmacêuticos na Dispensação de Medicamentos; Política Nacional de Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação; Assistência Farmacêutica: Ciclo de Assistência Farmacêutica e Uso Racional de Medicamentos; Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados. Programas aos quais se destinam; Princípios da Ética Profissional; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e Relação Municipal de Medicamentos - REMUME; Principais Legislações Sanitárias; Legislação Básica do SUS – Sistema Único de Saúde. **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

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 cargo.Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Ética profissional e responsabilidade. Trabalho em equipe. Informações sobre atividades multi e interdisciplinares em saúde. Saúde coletiva e do trabalho. Tópicos em saúde mental e reforma psiquiátrica e rede de reabilitação psicossocial. Modelos de atenção em saúde e a atuação do Terapeuta Ocupacional na saúde pública. A inserção no trabalho das pessoas em situação de desvantagem. Saúde mental da criança. Reabilitação psicossocial, física e inclusão. Atividades e recursos terapêuticos em terapia ocupacional. Transformação e adaptação de recursos materiais e ambientais. Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas. Princípios básicos do tratamento; Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento; Cinesiologia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular; Atividades da vida diária: AVDs (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação,

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

vestuário, deambulação e transporte); Atividades de vida prática: AVPs; próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos); Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético: Terapia Ocupacional Neurológica: Terapia Ocupacional Neuropediátrica; Terapia Ocupacional Reumatológica; Terapia Ocupacional Traumatoortopédica; Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em psiquiatria e Saúde Mental: Principais enfermidades e/ou transtornos: Objetivo de Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas: oligofrenias; psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial. Temas Transversais.
Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Concurso Público nº 001/2026 – Prefeitura Municipal de Brotas/SP

Dados do candidato:

NOME:			
INSCRIÇÃO:		**RG:**	
CARGO:			
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)
☐ INTERPRETE 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.

Brotas, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

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)

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

Prefeitura Municipal de Brotas - SP – Concurso Público nº 001/2026

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO:_____ RG: _____

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

Título	Comprovante	Marque com X
STRICTU 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 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.	
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 da apresentação da dissertação de mestrado, 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.	
LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 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, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, 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 este documento dentro de envelope

✓ LESS.IO — Plataforma de estudo inteligente para concursos públicos · lessio.org

ANEXO VI

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	03/07/2026
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, INCLUSIVE 2ª VIA	**Das 10h00min do dia 13/07/2026 às 16h00min do dia 10/08/2026**
Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição	10/08/2026
Divulgação da relação de candidatos inscritos	18/08/2026
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	19, 20 e 21/08/2026
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com dia, local e horário da realização da prova objetiva e entrega dos títulos para o cargo de Advogado	04/09/2026
Realização das provas objetivas do 1º, 2º e 3º períodos e entrega dos títulos no 1º período para o cargo de Advogado	**13/09/2026**
Divulgação de gabarito das provas do 1º, 2º e 3º períodos	14/09/2026
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas do 1º, 2º e 3º períodos	15, 16 e 17/09/2026
Realização das provas objetivas do 4º, 5º e 6º períodos	**20/09/2026**
Divulgação de gabarito das provas do 4º, 5º e 6º períodos	21/09/2026
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas do 4º, 5º e 6º períodos	22, 23 e 24/09/2026
Divulgação do julgamento dos recursos	01/10/2026
Divulgação da retificação e homologação do gabarito (se houver) e divulgação da classificação e nota da prova objetiva e da prova de títulos para o cargo de Advogado	06/10/2026
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva e da prova de títulos para o cargo de Advogado	07, 08 e 09/10/2026
Divulgação da homologação da classificação e nota da prova objetiva e da prova de títulos para o cargo de Advogado e convocação para realização da prova prática	16/10/2026
Realização da prova prática	25/10/2026
Divulgação da nota da prova prática	30/10/2026
Prazo de recurso da nota da prova prática	03, 04 e 05/11/2026
Publicação da retificação e/ou homologação da classificação final e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público	11/11/2026

*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas no site www.inepam.org.br.