



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2025

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ANHUMAS**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, para o preenchimento de vagas e cadastro reserva dos CARGOS abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 1.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgado, até sua homologação, no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br). A partir da homologação final as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura Municipal de Anhumas, além de afixação em seus átrios.
- 1.2.1 As provas serão aplicadas no município de Anhumas/SP, em local definido e divulgado futuramente pela empresa CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e no site da Prefeitura do Município de Anhumas. Caso o número de candidatos ultrapasse a capacidade do município, poderá ser aplicada em outro município, ou em dias distintos.
- 1.3 **Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências**

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h	CR*	R\$ 1.548,58	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto.
GARI	40h	CR*	R\$ 1.548,58	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto.
MOTORISTA I	40h	CR*	R\$ 1.704,12	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D".
PEDREIRO	40h	CR*	R\$ 2.896,16	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto com experiência comprovada de 2 anos.

CR\*): Cadastro Reserva

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
MECÂNICO LUBRIFICADOR	40h	CR*	R\$ 2.673,92	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Completo, com comprovação de experiência prática ou formação de, no mínimo dois anos em Lubrificação de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

					Veículos em Geral..
--	--	--	--	--	---------------------

CR(\*): Cadastro Reserva

## NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI	40h	CR*	R\$ 1.942,53	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40h	CR*	R\$ 1.942,53	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo e Auxiliar e/ou Técnico com Registro no Coren.
AUXILIAR DE SECRETARIA	40h	CR*	R\$ 1.627,35	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo com conhecimento em informática e prática em digitação (Word, Excel e outros).
RECEPCIONISTA	40h	CR*	R\$ 1.627,35	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo, Curso de Recepcionista, Telefonista, Atendente de Público em Geral; Noções básica de informática, comprovados por certificados e/ou diplomas.

CR(\*): Cadastro Reserva

## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
CONTROLADOR INTERNO	40h	CR*	R\$ 3.251,75	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.
ENFERMEIRO	40h	CR*	R\$ 3.845,75	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Enfermagem com Registro no COREN.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I	30h	CR*	R\$ 3.649,50	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia.
	33h		R\$ 4.014,45		
	38h		R\$ 4.622,70		
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA	18h	CR*	R\$ 2.189,70	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Área Própria ou formação correspondente e Registro no CONFEF/CREF.
	30h		R\$ 3.649,50		
	38h		R\$ 4.622,70		

CR(\*): Cadastro Reserva

1.3.1 Para as Nomenclaturas abaixo relacionadas não haverá coincidência de horários para a realização das Provas, a saber:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

1º HORÁRIO - 9 horas (manhã)	2º HORÁRIO - 14 horas (tarde)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CONTROLADOR INTERNO
GARI	ENFERMEIRO
MOTORISTA I	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
PEDREIRO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA
MECÂNICO LUBRIFICADOR	-
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
AUXILIAR DE SECRETARIA	
RECEPCIONISTA	

- 1.3.2** Para o 1º Horário, os portões serão fechados, às 09h00 e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas.
- 1.3.3** Para o 2º Horário, os portões serão fechados, às 14h00 e mais nenhum candidato poderá adentrar o local das provas.
- 1.3.4** As provas terão duração de 3 (três) horas, com permanência mínima de 01 (uma) hora.
- 1.3.5** O candidato(a) só terá acesso ao caderno de questões pela área do candidato, conforme item 13.11.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) no período de 28 de julho de 2025 até às 23h30min do dia 24 de agosto de 2025, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) clique no ícone “CLIQUE AQUI” e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em ÁREA DO CANDIDATO, realize o cadastro e se já for cadastrado, somente realizar o login para inscrição. Agora, clique em CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS N° 001/2025.
  - Em seguida, selecionar a função e clicar em INSCRIÇÃO e clique em continuar.
  - Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
  - Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
  - O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis”, exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
  - A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. Não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- 2.1.1** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame.
- 2.1.2** A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação do mesmo.
- 2.1.3** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.4** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.
- 2.1.5** Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções. Havendo a possibilidade de realizar apenas uma prova por período.

- 2.1.6 Ocorrendo a hipótese do subitem 2.1.5 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição
- 2.1.7 O candidato deve se atentar à opção do Cargo, data prevista da prova e período antes de escolher a opção e efetuar o pagamento.
- 2.1.8 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o Cargo de interesse e seu respectivo requisitos.
- 2.1.9 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato, única e exclusivamente, com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, pelo endereço eletrônico [contato@cmmconcursos.com](mailto:contato@cmmconcursos.com), para verificar o ocorrido e receber os esclarecimentos solicitados.
- 2.1.10 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como, outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma, ou seja, da inscrição.
- 2.1.11 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.
- 2.1.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de função, seja qual for o motivo alegado.

## 2.2 São condições para a inscrição:

- 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 Estar ciente de que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental, inclusive por consequência de processo administrativo ou afins.
- 2.2.5 Não estar aposentado pelo RGPS – Regime Geral de Previdência Social, e também por RPPS – Regimes próprios de Previdência Social
- 2.2.6 **Para os candidatos aos cargos de Motorista, devem-se obrigatoriamente possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH exigida do cargo. Serão condicionadas até a data da prova prática eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.**
- 2.3 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais documentos necessários que lhe forem solicitados pela Prefeitura, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 2.5 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

## 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1** Fica assegurado à Pessoa com Deficiência o direito de se inscrever no presente concurso, em igualdade de oportunidade e condições com os demais candidatos, conforme estabelecido pelo artigo 37, inciso VIII, da CF, da Lei Federal nº 7.853/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores, bem como no Decreto Federal nº 9.508/2018 – à míngua da existência de norma local – no que couber.
- 3.2** Considera-se pessoa com deficiência, nos termos do art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, observadas, ainda, o disposto na Súmula 377 do STJ, nas Leis Federais 12.764/2012 e 14.126/2021, e nas categorias do art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 3.3** Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, nos termos do art. 1º, §1º, do Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 3.3.1** O percentual previsto será observado ao longo da execução do certame, bem como durante o período de validade do Concurso Público.
- 3.3.2** Se a aplicação do percentual resultar número fracionado, observar-se-á o disposto no Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 3.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 9508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5** Os benefícios previstos no artigo 4º do Decreto Federal nº 9.508/2018 deverão ser requeridos durante o período das inscrições. O candidato deverá, no ato de sua inscrição:
- Solicitar prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência);
  - Ao finalizar sua inscrição, anexar cópia digitalizada e salva em um único arquivo, nas extensões “pdf”, “png”, “jpg” ou “jpeg”, cujo tamanho máximo deve ser de 10MB do **Laudo Médico** atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença – CID, bem como, provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
- 3.6** Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7** Os deficientes visuais poderão optar no momento da inscrição pela prova ampliada, e/ou Ledor. Aos deficientes visuais que optarem pelo Ledor, terá auxílio personalizado e individual do Ledor que lerá todas as questões e alternativas da prova impressa e transcreverá as respostas escolhidas pelo candidato deficiente visual no cartão de respostas. Os candidatos que não fizerem as referidas requisições no momento da inscrição, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou máquina específica, podendo ainda, utilizar-se de soroban, etc...
- 3.8** Aos candidatos com baixa visão, serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas no período de inscrições. Sua prova será confeccionada no tamanho de fonte informado na sua ficha de inscrição, que poderá ser 16, 20 ou 24. O candidato que não indicar o tamanho da fonte da prova ampliada terá sua prova confeccionada no tamanho 20.
- 3.9** O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realização da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante, etc.).
- 3.10** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

- 3.11 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.12 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.13 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das atribuições do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral do presente Concurso Público e seu respectivo cargo escolhido.
- 3.14 Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

## 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 O Concurso Público será realizado em fase de **Prova Objetiva, Prova Prática e Títulos**.
- 4.2 Duração da prova escrita será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
  - Cédula de Identidade RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.4 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 4.5 As provas ocorrerão nos períodos da manhã e tarde. Os portões serão fechados às 09h00min para os candidatos do período matutino, às 14h00min para os candidatos do período vespertino e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas. As provas terão duração máxima de 03 (três) horas. Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais da Prefeitura e por meio do site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).
- 4.6 As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.7 A prova terá caráter eliminatório/classificatório, onde contará com 30 (trinta) questões de múltipla escolha (A,B,C,D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).
- 4.8 Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização das provas. Nesse caso, a alteração deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.
- 4.9 Os candidatos **NÃO** receberão convocações individuais via Correio e/ou E-mail, portanto é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público. As divulgações serão realizadas oficialmente no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

- 4.10** Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.10.1** Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM Concursos, mesmo que desligado (off-line), ou dentro dela, porém, ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas provas, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 4.11** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.12** No dia de realização das provas, **NÃO** serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação.
- 4.13** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.14** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do Concurso Público em tela, no dia da realização da prova objetiva, os candidatos serão submetidos, durante a realização das provas, ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e da saída dos sanitários.
- 4.15** Ao terminar a prova, o candidato não poderá permanecer no recinto de aplicação de prova, devendo se retirar imediatamente do local de prova.
- 4.16** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, **NÃO** poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas;
- 4.17** Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

## 5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### GARI

#### PEDREIRO

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais
10	10	10

#### MOTORISTA I

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos	PROVA PRÁTICA
10	10	10	SIM

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

#### MECÂNICO LUBRIFICADOR

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais
-------------------	------------------------------	----------------------



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

Rua Coronel Luiz Pinto, nº 319, Centro, Santa Lúcia/SP.

CEP: 14825-011 - Tel: (16) 3396-9600

e-mail: dep.pessoal@santalucia.sp.gov.br

10	10	10
----	----	----

### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

*AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI*

*AUXILIAR DE ENFERMAGEM*

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Informática	Conhecimentos Específicos
10	10	05	05

*AUXILIAR DE SECRETARIA*

*RECEPCIONISTA*

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Informática	Conhecimentos Gerais
10	10	05	05

### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

*CONTROLADOR INTERNO*

Língua Portuguesa	Matemática / Raciocínio Lógico	Informática	Conhecimento Específicos
10	05	05	10

*ENFERMEIRO*

Língua Portuguesa	Matemática / Raciocínio Lógico	Informática	Conhecimento Específicos / Legislação
10	05	05	10

*PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I*

*PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA*

Língua Portuguesa	Matemática / Raciocínio Lógico	Informática	Conhecimento Específicos/Educacionais
10	05	05	10

5.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO** será composta conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	5,00	50,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	3,00	30,00
c) Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
TOTAL	30		100,00

5.2 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO** será composta conforme apresentado a seguir:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00
c) Conhecimentos Específico	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

**5.3** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO** será composta conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	5,00	50,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	3,00	30,00
c) Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
TOTAL	30		100,00

**5.4** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO** serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	4,00	40,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	2,50	25,00
c) Informática	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Específicos	05	5,00	25,00
TOTAL	30		100,00

**5.5** As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o **NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO** serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	4,50	45,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	3,50	35,00
c) Informática	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

TOTAL	30		100,00
-------	----	--	--------

5.6 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha para o **NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO** serão compostas conforme apresentado a seguir:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	3,50	35,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00
c) Informática	05	2,00	10,00
c) Conhecimentos Específicos / Legislação / Educacionais	10	4,50	45,00
TOTAL	30		100,00

5.7 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

## 6. DAS MATÉRIAS

6.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

## 7. DAS NORMAS

7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO – A Prova Objetiva será realizada na data provável de 21 de setembro de 2025**, em local a ser divulgado por meio de edital próprio, que será afixado no local de costume da Prefeitura do Município de Anhumas, por meio do Diário Oficial do Município e no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

1º HORÁRIO - 9 horas (manhã)	2º HORÁRIO - 14 horas (tarde)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CONTROLADOR INTERNO
GARI	ENFERMEIRO
MOTORISTA I	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
PEDREIRO	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA
MECÂNICO LUBRIFICADOR	
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	-
AUXILIAR DE SECRETARIA	
RECEPCIONISTA	

7.2 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais da Prefeitura e por meio do site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).

7.3 Será disponibilizado no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para as funções previstas neste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

- 7.4 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato na Porta de Escola/Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: [contato@cmmconcursos.com](mailto:contato@cmmconcursos.com).
- 7.5 Ocorrendo o caso constante no item 7.4, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição, de acordo com os prazos e formas de quitação determinadas no presente Edital.
- 7.6 A inclusão de que se trata o item 7.5, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 7.7 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 decorrente.
- 7.8 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.9 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Sendo que essa necessidade deverá ser anunciada imediatamente ao comparecimento da candidata na Escola de Prova.
- 7.10 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.11 **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço, Telefone e E-mail.**

## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
  - a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
  - b) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos / Educacionais / Legislação, se houver;
  - c) Maior número de acertos na prova de Português;
  - d) Maior número de acertos na prova de Matemática / Raciocínio Lógico, se houver;
  - e) Maior número de acertos na prova de Informática, se houver;
  - f) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais, se houver;
  - g) Maior idade, considerando a data de nascimento dos envolvidos.
- 8.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
  - a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

## 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório/classificatório para todos os cargos.
- 9.2 O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## 10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 10.1 A prova prática, para o cargo de **MOTORISTA**, objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no presente Edital.
- 10.2 A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.
- 10.3 Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.
- 10.4 O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:
- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
  - II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
  - III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
  - IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
  - V - uma falta leve: 02 (dois) pontos negativos.

### I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

### II – Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

### III – Faltas Graves:

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

### IV – Faltas Médias:

Efetuiu conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

## V – Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

- 10.5** A prova prática terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato.
- 10.6** Caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, para realização da **Prova Prática** serão convocados os candidatos classificados nas **Provas Objetivas**, observando a rigorosa ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, e que estiverem posicionados dentro da quantidade preestabelecida na Tabela abaixo:

QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA		
CARGOS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA (AMPLA CONCORRÊNCIA)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)
MOTORISTA	Serão convocados os <b>30 (trinta)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.</b>	Serão convocados os <b>03 (três)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.</b>

- 10.7** Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.
- 10.8** A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS/SP.
- 10.9** **As provas práticas serão realizadas em locais e horários a serem informados por meio de edital próprio de convocação.**
- 10.10** Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação
- 10.11** O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para sua realização, munido de Documento Oficial de Identidade.
- 10.12** Não haverá segunda chamada para realização de provas ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização ou outros que não sejam indicados pelos avaliadores.
- 10.13** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.
- 10.14** Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.

- 10.15** A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a “Capacidade Técnica”. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova prática. O candidato que não auferir a nota mínima de 40 (quarenta) pontos na prova prática será considerado reprovado.

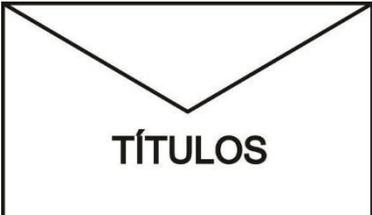
## 11. DOS TÍTULOS

- 11.1** O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para os cargos de **Professor de Educação Básica I e Professor de Educação Básica II – Educação Física**.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOUTORADO	05 (cinco) pontos – máximo um título
MESTRADO	03 (três) pontos – máximo um título
PÓS-GRADUAÇÃO ( <i>lato sensu</i> de 360 horas)	02 (dois) pontos – máximo um título
CERTIFICADO DE APROVAÇÃO EM CONCURSO PÚBLICO OU PROCESSO SELETIVO	0,5 (zero vírgula cinco) ponto – máximo dois títulos
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>11 pontos</b>

- 11.2** Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição devidamente reconhecidas pelo MEC, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso (Se houver e for obrigatório).
- 11.3** A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “11 (onze) pontos”.
- 11.4** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 11.5** Os candidatos deverão apresentar na data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS** ou apresentado cópia acompanhada com o original que possuem, conforme o item 11.2 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, função e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

 <b>TÍTULOS</b>	<b>PROCESSO SELETIVO</b> <input type="checkbox"/>  Prefeitura do Município de ... Função: Nome do Candidato(a): Inscrição n°: RG:
---	---

- 11.6** Somente será considerado o Certificado ou Atestado de aprovação em concurso público ou processo seletivo expedido pelo órgão público responsável pelo processo de seleção ou empresa organizadora do mesmo, em caso de declaração deve-se que conste o número e o ano do concurso/processo seletivo, número da colocação e a pontuação (média final), o cargo pleiteado e a assinatura e função do responsável pela emissão do certificado.
- 11.6.1** Nos títulos de aprovação em concurso público ou processo seletivo, **NÃO** considera-se lista pontuados Decretos/Portarias ou Lista de Classificação;
- 11.7** O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

envelope.

- 11.8 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas acompanhado do original.
- 11.9 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.
- 11.10 Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 11.11 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.
- 11.12 Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados junto aos órgãos competentes e deverão ser traduzidos por tradutor oficial juramentado.

## 12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1 Para os candidatos cujas funções o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 12.2 Para os cargos com apresentação de títulos a nota final, será a somatória aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e títulos, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = NPO + T$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

T = Títulos

- 12.3 A nota final dos candidatos será de no máximo 111 (cento e onze) pontos, sendo 100 (cem) pontos, correspondentes à prova objetiva e 11 (onze) pontos correspondentes aos títulos.
- 12.4 Para os cargos com Prova Prática, a nota final será a soma das notas na prova objetiva e na prova prática, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = NPO + \frac{NPP}{2}$$

2

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

## 13. DOS RECURSOS

- 13.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 13.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 13.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:
  - a) Da Homologação das inscrições;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

- b) Do Gabarito;
- c) Do Resultado Preliminar;
- d) Da Prova Prática.

**13.2.2** Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 12.2.1 deste edital.

**13.3** Será liminarmente indeferido o recurso:

**13.3.1** Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

**13.3.2** Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso.

**13.3.3** Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo.

**13.3.4** Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

**13.3.5** Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

**13.3.6** Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

**13.3.7** Que não disser respeito à fase a que se destina.

**13.4** Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

**13.5** Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br). Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

**13.6** Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou do teor das questões.

**13.6.1** Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo o caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões apontadas e julgadas irregulares.

**13.6.2** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

**13.7** Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

**13.8** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca constitui última instância na esfera administrativa para conhecer os recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

**13.9** Em hipótese alguma haverá revisão de recursos.

**13.10** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.

**13.11** O candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito conforme cronograma, acessando: Área do Candidato > Gerenciar Inscrição > Arquivos do Edital. .

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

**14.2** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

- 14.3** A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 14.4** Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 14.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.6** A validade do presente Concurso Público será de **“2” (dois) anos**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 14.7** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

## **14.8 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS**

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:

- Exames médicos laboratoriais, ambulatoriais e complementares, deverão ser custeados pela Prefeitura Municipal;
- A Avaliação médica será realizada por médico do município ou por meio de clínica médica do trabalho contratada para este fim, onde deverão ser apresentados eventuais laudos técnicos e exames.

Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.

- 14.9** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 14.10** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 14.11** Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.12** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 14.13** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada parcialmente de acordo com a natureza dos cargos, a critério da Administração.
- 14.14** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 14.15** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.**

**Anhumas/SP, 25 de julho de 2025.**

**ADAILTON CÉSAR MENOSSI**  
Prefeito de Anhumas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

[www.anhumas.sp.gov.br](http://www.anhumas.sp.gov.br)

## ANEXO I

### CALENDÁRIO PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	25/07/2025
Período de Recurso Contra o Edital de Abertura	26/07 e 27/07/2025
Respostas aos recursos interpostos contra o Edital de Abertura	28/07/2025
Período de Inscrições	28/07 a 24/08/2025
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	29/08/2025
Recebimento de Recurso das Inscrições	30/08 e 31/08/2025
Prova Escrita	21/09/2025
Disponibilização do Gabarito	22/09/2025
Recebimento do Recurso do Gabarito	23/09 e 24/09/2025
Resultado Preliminar	02/10/2025
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	03/10 e 04/10/2025
Realização da Prova Prática	Setembro / Outubro
Resultado da Prova Prática	Setembro / Outubro
Recebimento do Recurso da Prova Prática	Setembro / Outubro
Classificação Final	Setembro / Outubro
Homologação Final	Setembro / Outubro

OBS: O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrerem alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atenderem as necessidades e demandas do Governo do Município e a CMM Concursos. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### **AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI:**

Atender às necessidades das crianças da educação infantil em todos os aspectos, contribuindo para seu pleno desenvolvimento social, emocional, saúde e higiene; Atender as crianças em horários de entrada e saída do período e refeições, na higiene pessoal (troca de fraldas, banho, troca de roupa) e na locomoção, sempre que for necessário, nos horários estabelecidos pela direção, e em projetos do Departamento Municipal de Educação; Manter a organização da sala e higiene dos materiais, brinquedos e equipamentos; Zelar pela segurança, bem-estar e higienização das crianças, de acordo com rotinas estabelecidas; Observar rigorosamente as determinações e informações da direção sobre comportamento e problemas de saúde das crianças sob sua responsabilidade, seguindo as orientações das mães ou responsáveis; Administrar e auxiliar na alimentação das crianças, acompanhar e assegurar o êxito da alimentação como parte do processo de desenvolvimento; Proporcionar ambiente e condições físicas adequadas ao sono e repouso das crianças; Manter a equipe informada sobre as ocorrências, problemas detectados e eventuais enfermidades; Comunicar toda e qualquer irregularidade que tiver conhecimento; Proporcionar atividades para integração e desenvolvimento das crianças, tais como música, brincadeiras, histórias e atividades lúdicas e de recreação; Recepcionar a comunidade escolar, pais e visitantes, encaminhando-os à direção; Atender às solicitações de material escolar ou de assistência às crianças em suas atividades educativas; Colaborar com o processo de inclusão da criança com necessidades especiais, orientar, proteger e cuidar para que ela permaneça ou transite com segurança nos diferentes espaços; cooperar no processo de integração e inserção desta no ambiente escolar; Ter comprometimento contra qualquer preconceito ou discriminação que venha afetar a criança no âmbito escolar; Prestar cuidados aos alunos com necessidades educacionais especiais; Participar das reuniões de equipe, do planejamento, execução e avaliação do projeto político pedagógico da unidade escolar; Desenvolver com as crianças as rotinas de atividades pedagógicas sob supervisão, orientação e coordenação do docente da educação infantil responsável e/ou do coordenador pedagógico; Participar, obrigatoriamente, após a nomeação e posse de todos os treinamentos de capacitação, programados pela Prefeitura, sob pena de infração ao estatuto do servidor público e sequente exoneração; Executar quaisquer outras atividades que esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e outras tarefas a fins e correlatas sob designação da chefia.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **AUXILIAR DE SECRETARIA:**

Executa tarefas simples e de pouca complexidade, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares;

- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas;

- O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

#### **CONTROLADOR INTERNO:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

- I. Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II. Verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à 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 de diretrizes orçamentárias;
- III. Comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI. Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- VII. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº. 101/2000;
- VIII. Acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- IX. Averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº. 101/2000;
- X. Cientificar a(s) autoridade(s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.
- XI. Ainda, as demais atribuições constantes da Lei 574/2017 de 14 de junho de 2017, que dispõe sobre a fiscalização no Município, pelo sistema de Controle Interno.

## **ENFERMEIRO:**

Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da saúde e as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: infância, adolescência, fase adulta e velhice. Executar, no nível de suas competências, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; supervisionar permanentemente a temperatura da câmara de vacinas em estoque, para sua devida conservação; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, em domicílio; Realizar as atividades referentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc.; Supervisionar e coordenar ações para a capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares.

**GARI** : Responsável pela limpeza das ruas, praças, parques e vias públicas; recolher os detritos que a cidade produz diariamente; trabalhar em equipe para realizar a limpeza da cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário; percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado; levar o lixo recolhido para o caminhão, que o leva para lugares preparados para receber esse lixo; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**MECÂNICO LUBRIFICADOR:** Executar serviços de lubrificação em veículos leves e pesados da frota municipal; Realizar troca de óleo de motor, óleo de câmbio, óleo de freio, fluido de direção hidráulica e outros lubrificantes necessários ao funcionamento dos veículos; Verificar e substituir filtros de óleo, de ar e de combustível; Fazer inspeções básicas nos sistemas de lubrificação e orientar sobre a periodicidade de manutenção; Preencher fichas de controle e registros dos serviços executados; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade observada durante a manutenção; Zelar pelo uso adequado das ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Executar outras tarefas correlatas, conforme demanda da chefia imediata.

## **MOTORISTA I:**

Dirigir e conservar os veículos automotores da frota da organização, tais como os automóveis, as ambulâncias, as peruas e as picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades e outros; Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

solicitados ou determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando pequenos reparos, para assegurar o seu perfeito estado; Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município; O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração.

**PEDREIRO:** Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas erejeitado-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:** Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola. Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social. Ministrando aulas, aplicando exercícios de coordenação motora, para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita; • Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando as atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso e manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais; • Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros, para contribuir com a sua educação. • Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; • Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível do corpo discente; • Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; • Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino; • Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria; • Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Educação

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA:** Planejar, elaborar e executar o plano de ensino conforme orientação e objetivo da escola. Acompanhar o corpo discente em seu desenvolvimento, visando uma formação holística; Participar ativamente dos programas de capacitação promovidos pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo do corpo discente; Acompanhar o ato de aprender do aluno, para estimular o conhecimento, por meio de atividades compatíveis ao mesmo; Promover ao aluno a relação intra e interpessoal, favorecendo a socialização e a interação com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa; Realizar sistematicamente avaliações processuais, visando acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem do aluno; Participar das reuniões pedagógicas promovidas pela Escola ou Secretaria Municipal de Educação; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**RECEPCIONISTA:** Recepciona munícipes e visitantes em geral, identificando, averiguando suas pretensões para prestar-lhes as informações; marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; atender chamadas telefônicas, anotar recados, prestar informações, registrar as visitas e os telefonemas recebidos; auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; utilizar os recursos de informática; auxiliar em tarefas simples relativas à administração em necessidades do órgão; controlar a frequência do ponto do pessoal da administração; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas; receber e transmitir mensagens e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, encomendas, volumes interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades; operar a máquina de Xerox tirando as cópias requisitadas, solicitadas pelos órgãos da administração; executar outras tarefas quando solicitadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

*(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)*

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**Língua Portuguesa:** Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa – Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**Conhecimentos Gerais:** Atualidades, Acontecimentos Gerais no Brasil e no Mundo; História e Geografia do Brasil. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira e aspectos relevantes do município

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos

**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

**Conhecimentos Gerais:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Língua Portuguesa:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

**Matemática:** Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: Resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

**Informática:** 1. Sistemas operacionais Windows/Linux: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MSWord: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

**Conhecimentos Gerais:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

**Matemática:** Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

Resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

**Informática:** 1. Sistemas operacionais Windows/Linux: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MSWord: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / EDUCACIONAIS (\*)**

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Nº 9394/96. – Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.

BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo IV, Do Direito a Educação, artigos 27 a 30.

Lei Federal nº 8.069/90 (artigos 1º ao 140º). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990. E alterações posteriores.

Constituição da República Federativa do Brasil (art. 205 a 217). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. E alterações posteriores.

Lei Federal nº 13.005. Aprova o Plano Nacional de Educação – PNE, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jun. 2014.

Ministério da Educação. O Plano de Desenvolvimento da Educação – razões, princípios e programas. Brasília: Ministério da Educação, 2007

Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular – BNCC 2ª versão. Brasília, DF, 2016.

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.

DELORS, Jacques et al. Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

sobre Educação para o século XXI. São Paulo: Cortez, 1998.

PIAGET, J. Seis estudos de psicologia. Rio de Janeiro: Editora Forense. 1984.

MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

LA TAILLE, Yves de. Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus Editorial, 1992.

LIBÂNEO, J.C. Democratização da Escola Pública – a pedagogia crítico-social dos conteúdos. São Paulo: Loyola, 1985. (Capítulo 6).

LIBÂNEO, J. C.; OLIVEIRA, J.F de; TOSCHI. Educação escolar: política, estrutura e organização. 2. Ed. São Paulo: Cortez, 2005.

LIBÂNEO, J.C. Didática. São Paulo: Cortez, 2013, capítulos 2,7 e 9.

MOREIRA, Marco Antonio; MASINI, Elcie F. Salzano. Aprendizagem Significativa. A teoria de David Ausubel. São Paulo: Centauro, 2001.

ZABALA, Antoni. A Prática educativa – Como ensinar. Porto Alegre: Artmed, 1998.

**OBS (\*): Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.**

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO (\*)**

### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ENFERMEIRO**

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 8.142/90. 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. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 dez. 1990.

BRASIL. Decreto nº 7.508/11. 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. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 28 jun. 2011.

Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200). Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

BRASIL. Lei Federal nº 10.741/03. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 3 out. 2003.

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL, Lei 13.146, de 06/07/2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Capítulo III, Do Direito à Saúde, artigos 18 a 26.

## **SUS**

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica. 4 ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2007.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 1. (Formação e Intervenção). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 2. (Atenção Básica). Brasília: Ministério da Saúde, 2010.

Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Humanização. Cadernos HumanizaSUS – vol. 3. (Atenção Hospitalar). Brasília: Ministério da Saúde, 2011.

**OBS (\*): Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.**

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**(em ordem alfabética)**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

## **AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI (\*):**

Conhecimento e incentivo ao desenvolvimento infantil. Orientação à higiene e cuidados com a criança. Conhecimento da organização de creches e escolas de educação infantil; organização e conservação dos maternais. Recreação com as crianças. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Conhecimento dos procedimentos para atendimento aos pais. Fiscalização de entrada e saída de crianças. Atendimento às ordens de serviços. Atitudes visando à disciplina de alunos. Fiscalização da manutenção dos aspectos físicos do prédio. Iniciativa para redução de problemas dentro da unidade. Controle da frequência dos alunos. Auxílio e orientação quanto à alimentação. Desenvolvimento de brincadeiras e atividades esportivas. Auxílio à execução de atividades previstas no planejamento escolar. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/90. Lei Federal nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM (\*):**

Introdução à Enfermagem, Higienização das mãos, Higiene corporal, Cuidados com a cavidade oral, Cuidados de enfermagem com eliminação urinária, Oxigenoterapia, Aplicação de compressas, Verificação de parâmetros clínicos (Pressão arterial, Pulso, Temperatura, Frequência respiratória e Peso), Controle glicêmico. Cuidados de enfermagem aos pacientes cirúrgicos pediátricos e adultos, Cirurgia segura, sinais e sintomas indicativos de SEPSE e as principais medidas preventivas. Cuidados de enfermagem com feridas, Cuidados de enfermagem com estomas de eliminação, Cuidados de enfermagem ao paciente com traqueostomia, Prevenção de úlcera por pressão. Contenção física de pacientes, Prevenção de quedas, Manipulação de materiais estéreis, Cuidados na desinfecção e Esterilização de materiais. Noções de Farmacologia, Noções sobre medicamentos e cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculos e administração para adultos e pediatria. Terapia intravenosa, Segurança do paciente, Erros de medicação. Noções sobre preparo e posicionamento de pacientes para exames, Técnicas básicas de enfermagem, Cuidados com drenos, sondas e cateteres. Cuidados com o corpo após morte. Cuidados de Enfermagem ao recém-nascido, lactente e pré-escolar com afecções clínicas e cirúrgicas. Cuidados com pacientes em isolamento, tipos de isolamentos. Auxílio na Ressuscitação Cardiopulmonar, Cuidados com o Carro de Emergência. Legislação Profissional, RJU, Direitos e Deveres do cidadão, Declaração de Direitos Humanos, Princípios de Bioética, Constituição e os estatutos da Criança, do Adolescente e do Idoso, Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem, Lei do Exercício Profissional de Enfermagem Nº 7.498/86, Carta dos direitos do paciente, NR32, Política Nacional de Humanização, Documentação de enfermagem.

**AUXILIAR DE SECRETARIA (\*):** A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico, Informática e Conhecimentos Gerais.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (\*):** A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.

## **CONTROLADOR INTERNO (\*):**

Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas.

## **ENFERMEIRO (\*):**

Conhecimentos Específicos: Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COFEN/COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação para o Estado de São Paulo. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em enfermagem. Supervisão em enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: a) definição de urgência e emergência; b) prioridade no tratamento; c) princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes melito). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Organização e Gestão dos Serviços de Saúde. Sistematização da assistência de enfermagem. Política Nacional de Humanização (PNH). Sistema Único de Saúde: conceitos, fundamentação legal, diretrizes e princípios, participação popular e controle social. Diagnóstico de Saúde na Comunidade. Planejamento, organização, direção, controle e avaliação. Indicadores de Saúde. A integralidade da atenção em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Organização social e comunitária no campo da Saúde Coletiva. Vigilância em Saúde. Equipe de Saúde. Educação para a Saúde. O trabalho com grupos. Políticas e Práticas em Saúde Coletiva. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Saúde da Família. Conhecimentos básicos sobre o Programa de Agentes Comunitários de Saúde. Humanização e Saúde. O enfermeiro na Atenção Primária à Saúde. Prevenção e tratamentos das DCNT. Atenção domiciliar. Cuidados paliativos na Atenção Primária à Saúde.

**GARI (\*):** A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.

**MECÂNICO LUBRIFICADOR (\*):** A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.

## **MOTORISTA I (\*):**

**CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:**- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:**- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; **PRIMEIROS SOCORROS:** - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; **NOÇÕES DE MECÂNICA:** - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. **CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO:** Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho.

**PEDREIRO (\*):** A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (\*):**

ANTUNES, Celso. As Inteligências Múltiplas e seus estímulos. Campinas: Editora Papirus, 2006.  
AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo: De Piaget a EmiliaFerreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.  
COLL, César Coll. Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento. Porto Alegre: Artmed, 1994.  
COLL, César Coll. Et al. O construtivismo na sala de aula. São Paulo: Ática, 2006.  
FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Cortez, 1995.  
FERREIRO, Emilia. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez, 1996.  
GADOTTI, Moacir. Pensamento Pedagógico Brasileiro. São Paulo: Ática, 2004.  
HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.  
KAMII, Constance. A criança e o número. Campinas: Papirus, 1998. Jogos em Grupo na Educação Infantil. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.  
KAUFMAN, Ana Maria; RODRIGUEZ, Maria Helena. Escola: leitura e produção de textos. Porto Alegre: Artmed, 1995.  
KISHIMOTO, Tizuko Morchida. O jogo e a educação infantil. São Paulo: pioneira Thomson Learning, 2003.  
LANDSMANN, Lilianna Tolchinsky. Aprendizagem da Linguagem Escrita. São Paulo: Ática, 1998.  
LERNER, Delia. Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.  
LUCKESI, Cipriano. Avaliação da aprendizagem escolar. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ANHUMAS

CNPJ: 44853331/0001-40

Rua Domingos Ferreira de Medeiros, 496 – Centro – CEP 19580-000

Anhumas (SP) – Fone: (18) 3286-1140

www.anhumas.sp.gov.br

- MORAIS, Regis. Violência e Educação. Campinas: Papirus, 1995.
- MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à Educação do Futuro. São Paulo, Cortez, 2002.
- NIDELCOFF, Maria Tereza. Uma Escola para o povo. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.
- PERRENOUD, Philippe. 10 novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PIAGET, Jean, Inhelder, B. A Psicologia da Criança. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.
- SEBER, Maria da Glória. Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio. São Paulo: Scipione, 1997.
- SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo. ed. São Paulo: Cortez, 2003.
- SOARES, Magda – Alfabetização e Letramento. São Paulo: Contexto, 2003.
- TEBEROSKY, Ana; Colomer Teresa. Aprender a ler e escrever: Uma Proposta Construtiva. Porto Alegre: Artmed, 2002
- VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento – plano de ensino – aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo: Libertad, 1995.
- VEIGA, Ilma Passos A. Projeto Político-Pedagógico da Escola – uma construção possível. Campinas: Papirus Editora, 2004
- VINHA. Telma Pileggi. O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- VYGOTSKY, Luria, A.R. et al. Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
- VYGOTSKY, L.S. A formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- VYGOTSKY, L.S. Pensamento e Linguagem. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- ZABALZA, Miguel A. Qualidade em Educação Infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- WEISZ, Telma. O Diálogo Entre o Ensino e a Aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1. MEC/SEB, 2006.
- Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2. MEC/SEB, 2006.

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA (\*):**

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

**RECEPCIONISTA (\*):** A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico, Informática e Conhecimentos Gerais.

**OBS: Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.**

**(\* ) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.**