



# 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 001/2023

A Prefeitura do Município de Anhumas, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 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) e na Prefeitura do Município de Anhumas. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação, 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.
- 1.3 **Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Ref. / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências**

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
PEDREIRO	40h	CR*	R\$ 2.640,72	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto com experiência comprovada de 2 (dois) anos.
TRATORISTA	40h	CR*	R\$ 1.553,82	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto (no mínimo 4º série) e CNH.

CR(\*) = Cadastro reserva.

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
COZINHEIRO	40h	CR*	R\$ 1.483,82	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Completo.

CR(\*) = Cadastro reserva.



# 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

## NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
SALVA VIDAS	40h	CR*	R\$ 2.239,12	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo e Curso Completo Específico da Função.
AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	40h	CR*	R\$ 1.771,20	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo com formação em Auxiliar Odontológico e/ou Auxiliar de Saúde Bucal e registro no CRO
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	40h	CR*	R\$ 2.640,00	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo.
RECEPCIONISTA	40h	CR*	R\$ 1483,82	R\$ 45,00	Ensino Médio completo; curso de recepcionista, telefonista, atendente de público em geral; noções básicas 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
ANALISTA ADMINISTRATIVO	40h	CR*	R\$ 3.506,56	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Direito e/ou Administração.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS	18h	CR*	R\$ 1.989,25	R\$ 60,00	Ensino Superior de Licenciatura Plena com habilitação específica em área própria ou formação em área correspondente.
	30h		R\$ 3.315,41		
	38h		R\$ 4.199,52		

1.3.1 As provas terão duração de 3 (três) horas, com permanência mínima de 01 (uma) hora.

## 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 10 de maio de 2023 até às 23h30min do dia 28 de maio de 2023, 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 DO MUNICÍPIO DE ANHUMAS N° 001/2023.
- 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



# 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

eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.

- e) 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.
- f) 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** 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.

**2.1.6** 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.

**2.1.7** 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.

**2.1.8** 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 inscrição, 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 Para os candidatos aos cargos de Tratorista, 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 justificativa 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.



# 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

- 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.

## 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiências é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
- 3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.
- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, 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 40, §§ 1° e 2°, do Decreto Federal N° 3.298/99, deverão ser requeridos durante o período das inscrições. O candidato deverá no ato de sua inscrição até o último dia do referido período:
  - a) **Solicitar prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência);
  - b) 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 na função pública, 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 da função. 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 sua respectiva função escolhida.
- 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, Prática e Títulos**.
- 4.2 A 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 As provas ocorrerão nos períodos da manhã e tarde. Os portões serão fechados às 09h00min para os candidatos do período matutino e as 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.
- 4.5 **A prova prática para os cargos de Tratorista 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 item 11 do presente Edital. A prova prática será realizada em data, local e horários a serem informados durante a realização das provas objetivas ou por meio de Edital de Convocação. A critério da CMM Concursos e da Prefeitura do Município de Anhumas/SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, a prova prática poderá ser remarcada para outra data e apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva haverá a condição de realização da Prova Prática, que será aplicada e avaliada pela CMM.**
- 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



# 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

divulgações serão realizadas oficialmente no site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.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

#### PEDREIRO

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico
15	15

#### TRATORISTA

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





# 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)

## NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

### COZINHEIRO

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Conhecimentos Específicos
10	10	10

## NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

### AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

#### SALVA VIDAS

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

### AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

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

### RECEPCIONISTA

Língua Portuguesa	Matemática/Raciocínio Lógico	Informática
10	10	10

## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### ANALISTA ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos
10	05	15

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS

Língua Portuguesa	Informática	Conhecimentos Específicos / Educacionais
10	05	15

5.1 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 11 de junho de 2023**, em local e horário 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.

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



# 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

convocação dos inscritos para as funções previstas neste Edital.

- 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 7.3, 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 7.4, 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.**

## 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:
- 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;
  - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos / Educacionais, se houver;
  - Maior número de acertos na prova de Português;
  - Maior número de acertos na prova de Matemática / Raciocínio Lógico, se houver;
  - Maior número de acertos na prova de Informática, se houver;
  - 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:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;





# 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) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

## 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 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

9.3 O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

## 10. DOS TÍTULOS

10.1 O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para o cargo de **Professor Educação Básica II – Inglês**.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOCTORADO	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>10 pontos</b>

10.2 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.

10.3 A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “10 (dez) pontos”.

10.4 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

10.5 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 possuam, 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.




# 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

 <p><b>TÍTULOS</b></p>	<p><b>CONCURSO PÚBLICO</b> <input type="checkbox"/></p> <p>Prefeitura do Município de ...</p> <p>Função:</p> <p>Nome do Candidato(a):</p> <p>Inscrição nº:</p> <p>RG:</p>
---	---

- 10.6 Somente será considerado o Certificado ou Atestado de aprovação em concurso público ou Concurso Público expedido pelo órgão público responsável pelo processo de seleção ou empresa organizadora do mesmo, em que conste o número e o ano do concurso/processo seletivo, o cargo pleiteado e a assinatura e função do responsável pela emissão do certificado.
- 10.7 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 envelope.
- 10.8 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas acompanhado do original.
- 10.9 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.
- 10.10 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.
- 10.11 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.
- 10.12 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.
- 10.13 Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

## 11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1 As provas práticas, para os cargos de **Tratorista**, 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. As provas práticas serão realizadas em data, locais e horários a serem informados durante a realização das provas objetivas ou por meio de Edital de Convocação. A critério da CMM Concursos e da Prefeitura Municipal de Anhumas/SP, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis, as provas práticas poderão ser remarçadas para outra data e apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.
- 11.2 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:
  - I. Verificação do Equipamento - 20 (vinte) pontos
  - II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 20 (vinte) pontos
  - III. Segurança de operação durante a prova - 20 (vinte) pontos
  - IV. Habilidades na operação do equipamento - 20 (vinte) pontos
  - V. Produtividade - 20 (vinte) pontos
- 11.3 Tempo de execução: máximo de 20 (vinte) minutos.
- 11.4 A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos.



# 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

- 11.5 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 11.6 O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 11.7 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 da função
- 11.8 A CMM Concursos juntamente com a Prefeitura Municipal de Anhumas/SP, resolve que, somente será convocado para prova prática aos cargos de **Tratorista** os 30 (trinta) primeiros colocados na prova objetiva.

## 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 110 (cento e dez) pontos, sendo 100 (cem) pontos, correspondentes à prova objetiva e 10(dez) pontos correspondentes aos títulos.
- 12.4 Para os candidatos aos cargos de **Tratorista**, a nota final será a soma das notas nas provas objetiva e prática, cuja fórmula é a seguinte:

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

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:
- Da Homologação das inscrições;
  - Do Gabarito;
  - Do Resultado Preliminar.



# 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)

- 12.2.2** 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 12.1 deste edital.
- 12.2.3** 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, função para a qual se inscreveu e as razões recursais.
- 12.3** 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.
- 12.3.1** 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.
- 12.3.2** 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.
- 12.4** 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.
- 12.5** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer os recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 12.6** 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.
- 12.7** 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. .

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1** 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.
- 13.2** A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que 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.
- 13.3** 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.
- 13.4** Decorridos 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.
- 13.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, bem como, telefones de contato, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 13.6** 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 Prefeitura do Município de Anhumas.
- 13.7** 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.
- 13.8 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:



# 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

- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

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

- 13.9** 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.
- 13.10** 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.
- 13.11** 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.
- 13.12** 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, por meio da administração e Comissão Especial do Concurso Público e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 13.13** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Prefeitura do Município de Anhumas.
- 13.14** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.15** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

*Sem mais,*

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Anhumas/SP, 09 de maio de 2023.**

**ADAILTON CESAR 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	09/05/2023
Período de Recurso Contra o Edital de Abertura	09/05 e 10/05/2023
Respostas aos recursos interpostos contra o Edital de Abertura	11/05/2023
Período de Inscrições	10/05 a 28/05/2023
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	01/06/2023
Recurso das Inscrições	02/06 e 03/06/2023
Prova Escrita	11/06/2023
Disponibilização do Gabarito	12/06/2023
Recebimento do Recurso do Gabarito	13/06 e 14/06/2023
Resultado Preliminar	22/06/2023
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	23/06 e 24/06/2023
Classificação Final	27/06/2023
Divulgação do Edital de Homologação	28/06/2023

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 CONTROLE DE VETORES:** Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Realizar a pesquisa larvária em imóveis para o levantamento de índice e o descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município; Realizar a eliminação de criadouros, tendo como método de primeira escolha, o controle mecânico (remoção, destruição, vedação etc.); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento; Encaminhar aos serviços de saúde todos os casos suspeitos; Exercitar relações interpessoais mobilizada no trabalho de orientação junto à comunidade, no que se refere à saúde e prevenção de doenças; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; Executar outras atribuições afins. O ocupante do cargo executará suas funções na área da Saúde.

#### **ANALISTA ADMINISTRATIVO:**

Coordenar, orientar e executar atividades e tarefas operacionais, estudos de natureza administrativa na área de gestão de contratos, envolvendo fiscalização e acompanhamento dos serviços, termos aditivos e suas justificativas, orientando critérios e diligenciamos dos contratos de materiais e serviços nas áreas atribuídas; Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração, como: gestão de pessoas, servidores e estagiários, materiais, orçamento, sistemas de informação; Coordenar, orientar e executar atividades referentes à realização de atividades administrativas, em geral, visando congregar o planejamento de todos os órgãos municipais; Coordenar a implementação e/ou alteração de procedimentos e processos das áreas administrativas, através de estudos e sugestões para isso; Elaborar e propor estudos para controle dos índices, visando o aperfeiçoamento do planejamento municipal, em conjunto com o controle interno; Orientar na elaboração de relatórios e registros de proposições de soluções provenientes de reuniões de análise crítica de resultados; Conferir dados de previsão de custos, acompanhando contratos firmados com empreiteiras, terceirizadas, em geral, acompanhando o recebimento dos serviços; Realizar outras tarefas correlatas às acima descritas.

#### **AUXILIAR DE ODONTOLOGIA:**

Recepciona as pessoas em consultório odontológico e auxilia o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades e executa outras atividades que lhe forem designadas no Departamento de Saúde.

**COZINHEIRO:** Conhecimento de culinária em geral; Conhecimento da Legislação Sanitária específica para o Serviço de Alimentação e Nutrição. Preparar os alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade. Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha; Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos e armazenar corretamente observando os prazos de validade; Coordenar e executar as atividades relacionadas ao preparo e distribuição das refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, diariamente imediatamente após o uso; Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Registrar diariamente, o número de refeições servidas, controle de estoque de gêneros alimentícios, controle de temperatura de alimentos ou outros formulários quando solicitado; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **PEDREIRO:**

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

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – INGLÊS:** 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;



# 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)

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.

**SALVA VIDAS:** I. Exercer tarefas de vigilância e salvamento, observando os banhistas, no sentido de prevenir afogamento e salvar a vida de pessoas em perigo; II - Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes; III – Orientar adequadamente os que não sabem nadar quando estão nas águas; IV – Prestar assistência devida providenciando socorros médicos ou remoção de acidentado, quando necessário; V – Observar e cooperar com aulas de natação, que forem realizadas; VI – Praticar periodicamente exercícios de natação e mergulho; VII – Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; VIII – Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; IX – Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; X – Verificar periodicamente as condições do estado de conservação dos materiais de salvamento; XI – Registrar por escrito e comunicar a Administração todos os atos que caracterizem infrações ao regulamento do local, advertindo os infratores das penalidades que poderão receber e se for o caso, propor liminarmente a sua suspensão quanto ao uso da piscina; XII – Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**TRATORISTA:** Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.



# 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:** 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; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º grau; Inequações do 1º grau; 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.

#### 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.

#### 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. 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



# 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

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:** Conhecimentos sobre configuração, uso e administração de sistemas operacionais Windows e Linux; Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas; Manutenção de arquivos; Programas antivírus; Políticas de backup; Conhecimentos sobre o pacote Microsoft Office versões 2007/2010/2013/2016: Word, Excel, Power Point e Access. Internet: conceitos de sites, navegação, correio eletrônico.

## 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.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** 1. Sistemas operacionais Windows: 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. MS-Word: 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 II – INGLÊS

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,



# 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

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

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

MACEDO, Lino. Ensaio pedagógico: 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 (em ordem alfabética)

**AGENTE DE CONTROLE DE VETORES (\*):** Noções gerais sobre Dengue: Bioecologia do *Aedes aegypti*, Recomendações e cuidados para diversos recipientes, Atividades preventivas de controle de Dengue em local de trabalho. 2. Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue: Aspectos epidemiológicos, Componentes – Assistência: Classificação de risco para prioridade de atendimento, Organização dos serviços de saúde, Medidas estratégicas na assistência para enfrentamento de uma epidemia; Vigilância epidemiológica: Notificação de casos, Formas de notificação, Fluxo de informação, Retroalimentação dos dados, Vigilância epidemiológica – Período não epidêmico, Vigilância epidemiológica – Período epidêmico; Controle vetorial: Diretrizes básicas para o controle vetorial, Atividades preconizadas, Métodos de controle vetorial, Operacionalização do controle vetorial no município, Equipamentos utilizados no controle vetorial, Ações do controle vetorial, Roteiro da vigilância entomológica e controle vetorial, Controle vetorial em período epidêmico, Ações de vigilância sanitária no controle de vetores; Comunicação e mobilização: Período não epidêmico, Período epidêmico; Gestão dos planos de prevenção e controle de epidemias de dengue. 3. Controle de Vetores Procedimentos de Segurança: Tipos de Controle, O uso de inseticidas no controle de vetores, Praguicidas usadas em saúde pública, Vias de absorção, Formulações, Tipos de Tratamento, Toxicidade, Informações complementares sobre o transporte, armazenamento e manuseio de praguicidas, Atmosferas de trabalho, Equipamentos de Proteção, Filtros purificadores de ar, Programa de proteção respiratória, Manutenção dos respiradores, Programa de treinamento, Aquisição de EPI, Postos de Abastecimentos, Atividades de controle de vetores. 4. Controle de roedores em áreas urbanas - Diagnóstico de situação do problema roedor, Como diagnosticar o problema roedor, Identificação e caracterização do município, Levantamento dos problemas causados por roedores à população e à economia do município, Denúncias da população/meios de comunicação, Ocorrência de leptospirose e outros agravos à saúde causados por roedores, Levantamento do índice de infestação predial, Elaboração de um programa de controle de roedores, Metodologia de controle, A operacionalização do programa, Treinamento para pessoal de campo. 5. Manual de Controle de Escorpíões: Biologia do escorpião e Espécies, Controle de escorpíões, Captura de escorpíões, Sistema de informação, Escorpionismo.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO (\*):** Raciocínio Lógico: habilidade em entender a estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas e eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações; estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos. Conhecimento em análise de negócios orientado a resultados; Projetos e desenvolvimento de sistemas desde a concepção até sua implantação; Análise e documentação de processos complexos de negócio em forma de especificação funcional; Áreas de negócios no setor público, tributação, planejamento, orçamento e finanças públicas;





# 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

Gerenciamento de projetos (escopo, recursos e prazos); Mapeamento de processos, elaboração de planos de trabalho e cronogramas (Xp, Scrum, Kanban, RUP) e seus softwares; Estimativa de atividades utilizando o método de análise por ponto de função, Enterprise Architect. Realização da Despesa: Empenho, Liquidação, Pagamento e Suprimentos. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Licitações. Ordenador de despesa. Unidade Orçamentária e Unidade Administrativa. Auditoria Financeira e Orçamentária. Tomada de Contas. Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. A função do Bem-Estar. Políticas alocativas, distributivas e de estabilização. Bens públicos, semi-públicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Incidência tributária. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas - Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do setor público. Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal - arts. 01 a 91 e arts. 145 a 169. Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Redação Oficial: Normas e Modelos - ofício, requerimento, atestado, declaração e ata.

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

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso; Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.

## **COZINHEIRO(\*):**

Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos. Conhecimentos sobre características e qualidade dos alimentos. Conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras. Etapa da produção de refeições: Recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene: dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos, Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho; Ética Profissional.

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

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

Text - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitative; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

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

## **SALVA VIDAS (\*):**

Finalidades; Afogamentos; Técnicas de salvamento; Técnicas de “ressuscitação”; A circulação sanguínea; A respiração; Sinais Vitais; História do Afogamento; Prevenção e estatística em afogamento – Causas de afogamento – Tipos de acidentes na água em fases do afogamento; Classificação de afogamento.

## **TRATORISTA (\*):**

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito





# 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)

Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR**: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

**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.**