

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

### EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A **Prefeitura Municipal de Clementina**, estado de São Paulo, por intermédio do seu Prefeito Municipal, Sr. Gilson Roberto Rodrigues Criolezio, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, torna público, que se encontram abertas as inscrições para o **Concurso Público nº 001/2026**, para provimento dos empregos públicos em caráter efetivo de: **Agente Administrativo, Agente de Controle de Vetores e Zoonoses, Assistente Social, Auxiliar de Consultório, Auxiliar de Serviços Administrativos, Cirurgião Dentista, Enfermeiro, Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral (40hs/sem), Motorista, Oficial Administrativo, Psicólogo, Trabalhador Braçal (Masculino)**, conforme previsto neste edital, com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes.

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

A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público, foi nomeada através da Portaria nº 011 de 02/02/2026, que tem por seus membros os senhores: Valéria Maria Fernandes Cunha, Debora dos Santos Viana Rigamonte e Rudinei Custódio Fonseca.

#### **I - DO EMPREGO**

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

**1.2** O emprego, vaga, carga horária, salário, requisito de escolaridade e taxa de inscrição está estabelecido na tabela que segue:

#### **ENSINO FUNDAMENTAL**

Emprego	Vaga*	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente de Controle de Vetores e Zoonoses	01 + CR**	44h	R\$ 3.242,00	Ensino Fundamental Completo, aptidão física e conhecimentos básicos da	R\$ 50,00



				legislação sanitária	
Auxiliar de Serviços Administrativos	01 + CR**	44h	R\$ 2.159,50	Ensino Fundamental Completo	R\$ 50,00
Motorista	01 + CR**	44h	R\$ 2.296,20	Ensino Fundamental incompleto, CNH categoria “D ou superior” e Curso para Transporte Coletivo de Passageiros e Curso para Transporte de Escolares e Curso para Transporte de pessoal da saúde - ambulância.	R\$ 50,00
Trabalhador Braçal (masculino)	01 + CR**	44h	R\$ 1.711,40	Ensino Fundamental incompleto e Aptidão Física.	R\$ 50,00

#### ENSINO MÉDIO

Emprego	Vaga*	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Agente Administrativo	CR**	44h	R\$ 4.191,10	Ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.	R\$ 50,00
Auxiliar de Consultório	CR**	44h	R\$ 1.711,40	Ensino Médio completo e conhecimentos específicos.	R\$ 50,00
Fiscal de Tributos	01 + CR**	44h	R\$ 2.843,30	Ensino Médio completo, conhecimentos básicos de informática, conhecimentos de cálculos, contabilidade e	R\$ 50,00



				de legislação municipal.	
Oficial Administrativo	CR**	44h	R\$ 5.437,90	Ensino Médio completo, conhecimentos básicos de informática, prática e conhecimentos específicos dos serviços Administrativos e de Legislação Municipal vigente.	R\$ 50,00

#### ENSINO SUPERIOR

Emprego	Vaga	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Assistente Social	01 + CR**	30h	R\$ 3.843,70	Ensino Superior completo em Serviço Social e registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).	R\$ 60,00
Cirurgião Dentista	01 + CR**	20h	R\$ 4.191,10	Ensino Superior completo em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO).	R\$ 60,00
Enfermeiro	01 + CR**	40h	R\$ 4.006,80	Ensino Superior completo em Enfermagem e registro ativo no COREN.	R\$ 60,00



Fonoaudiólogo	01 + CR**	30h	R\$ 3.843,70	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia e registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRFa)	R\$ 60,00
Médico Clínico Geral (40hs/sem)	01 + CR**	40h	R\$ 16.698,30	Ensino Superior completo em Medicina e registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM).	R\$ 60,00
Psicólogo	01 + CR**	30h	R\$ 3.843,70	Ensino Superior completo em Psicologia e registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).	R\$ 60,00

Legenda:

\* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

\*\* CR = Cadastro Reserva.

**1.3** Os salários dos empregos têm como base o mês de janeiro de 2026.

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

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

## II – DAS INSCRIÇÕES

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

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



**2.2** A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia **11/02/2026 às 16h00 do dia 11/03/2026 (PERÍODO EM QUE A 2ª VIA DO BOLETO ESTARÁ DISPONÍVEL)**, exclusivamente pela internet no site do [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br).

**2.2.1** Posteriormente ao ato da inscrição, será de responsabilidade exclusiva do candidato a emissão do boleto bancário através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), dentro do período previsto no item 2.2.

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

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

**2.2.3** Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição conforme períodos determinados nos quadros abaixo:

<b>1º Período</b>	<b>2º Período</b>	<b>3º Período</b>
Assistente Social	Agente de Controle de Vetores e Zoonoses	Agente Administrativo
Auxiliar de Consultório	Auxiliar de Serviços Administrativos	
Enfermeiro	Cirurgião Dentista	
Fonoaudiólogo		
Motorista		
Oficial Administrativo		
Psicólogo	Médico Clínico Geral (40hs/sem)	Fiscal de Tributos
Trabalhador Braçal (masculino)		

**2.2.4** Após a efetivação da inscrição, não será permitido, em hipótese nenhuma, a troca do emprego pretendido.

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

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

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



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

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao emprego a que concorre; estar quite com a justiça eleitoral e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) estar no gozo dos direitos políticos;
- e) possuir o nível de escolaridade exigida para o emprego público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao emprego;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada em avaliação médica.
- g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;
- h) Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;
- i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;
- j) apresentar a declaração de bens.

**2.4** O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia **11/03/2026**.

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

**2.4.2** Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta



corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

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

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

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

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

**2.4.5.1** Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da página, selecionar o concurso público da Prefeitura Municipal de Clementina, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

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

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

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

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

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

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



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

**2.8.1** Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Clementina ou ao INEPAM qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

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

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

- a) acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br);
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Clementina;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

**2.10** A Prefeitura Municipal de Clementina reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

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

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

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

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

**2.13** A Prefeitura Municipal de Clementina e o INEPAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de



comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

**2.14.2** O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da (s) prova (s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

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

**2.16** O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

### **III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os empregos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

**3.2** Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e pessoa com visão monocular, conforme Súmula 377/2009 do STJ e Lei Estadual nº 14.481/11.

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

**3.3.1** Os percentuais previstos neste artigo serão aplicados apenas quando houver mais de 10 (dez) vagas previstas em edital para o emprego ou quando houver mais de 10 (dez) candidatos convocados, independentemente do número de vagas previstas.

**3.3.2** No caso do percentual de que trata o “caput” deste artigo, se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), o número será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência e se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), o número será



arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

**3.3.3** Caso a aplicação dos percentuais de que trata o item 3.3.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

**3.5** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

**3.6** O candidato com deficiência, **no período de inscrição**, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar envelope pela ECT (Empresa de Correios e Telégrafos) via SEDEX, conforme modelo abaixo constante na letra “e” deste item, com as seguintes informações:

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

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

c) Laudo Médico original ou cópia autenticada deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 12 (doze) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

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

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

#### **Modelo do envelope (via SEDEX)**

Ao INEPAM  
Concurso Público nº 001/2026  
Prefeitura Municipal de Clementina/SP



✉ candidato@inepam.org.br  
🌐 inepam.org.br  
👤 @institutoinepam



Emprego: \_\_\_\_\_

### **Participação de Candidato com Deficiência**

Caixa Postal 390 - CEP: 18.682-042

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

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

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

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

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

**3.8** O candidato convocado inscrito como deficiente que atender ao disposto neste edital, será convocado pela Prefeitura Municipal de Clementina, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

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

**3.10** Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

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

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

## **IV – DAS PROVAS**

**4.1** O Concurso Público nº 001/2026 realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório.

**4.2** A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no mural da sede da Prefeitura Municipal de Clementina



e nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.clementina.sp.gov.br](http://www.clementina.sp.gov.br), não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

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

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

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

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

**4.4** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br), clicar em concursos/processos seletivos no canto superior direito da tela, identificar o Concurso Público nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Clementina, escolher a opção fale conosco -> correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

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

**4.5** São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

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

**4.7** Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer às provas, conforme convocação disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.clementina.sp.gov.br](http://www.clementina.sp.gov.br), seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;



- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.12, “b”;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da (s) prova (s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova (s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.
- o) É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;
- p) não comparecer as provas por problemas de saúde;
- q) estiver usando relógios smartwatch.

#### **Da Prova Objetiva**

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

**4.9** A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no **dia 05/04/2026**, a partir das 08h00min para o 1º período, das 13h00min para o 2º período e das 16h00min para o 3º período, horários em que serão fechados os portões.



**4.9.1** A convocação e confirmação da data e local de realização das provas será divulgada nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.clementina.sp.gov.br](http://www.clementina.sp.gov.br), conforme cronograma deste Concurso Público – Anexo V.

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

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

Emprego	Prova	Quantidade de Questões
Todos os empregos	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15

**4.11** A duração da prova objetiva será de 02h00 (duas horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

**4.12** O candidato deverá comparecer ao local designado para a (s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para seu início, munido de:

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

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

**4.12.1** Somente será admitido na sala ou local de prova (s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.12 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

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

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



**4.13** Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

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

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

**4.16** Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e deverão ser acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala.

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

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

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

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

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

**4.19.1** Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente (mínimo 5 (cinco) dias antes da aplicação da prova) através do e-mail [candidato@inepam.org.br](mailto:candidato@inepam.org.br), inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público da Prefeitura Municipal de Clementina, informando no corpo do e-mail o emprego que irá realizar a prova.

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

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

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



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

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

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

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

**4.22** O horário de início da (s) prova (s) será (ão) definido (s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

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

**4.24** É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

**4.25** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção.

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

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

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

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

**4.26** O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

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



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

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

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

**4.30** O gabarito oficial da prova objetiva estará disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.clementina.sp.gov.br](http://www.clementina.sp.gov.br), conforme Anexo V – Cronograma do Concurso Público.

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

**4.32** O candidato que desejar obter a **DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO** para fins de comprovação de realização da prova objetiva deverá levar o Anexo IV impresso e devidamente preenchido para que o Coordenador responsável no local assine/carimbe.

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

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

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

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

## **V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO**

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

**5.2** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos



TQ = Total de questões da prova

**5.3** Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

**5.4** Os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos serão eliminados do concurso público.

## VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

**6.1** A pontuação final dos candidatos aprovados será correspondente ao número total de acertos na prova objetiva.

## VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática;
- e) maior quantidade de participação em júri.

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

**7.3** Os candidatos classificados serão enumerados, por emprego, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e uma para os candidatos deficientes, se for o caso.

## VIII – DOS RECURSOS

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

**8.2** Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) → clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela, identificar o Concurso Público nº 001/2026 do Município de Clementina → clicar em Fale Conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

**8.2.1** Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;



- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da Divulgação dos Gabaritos e Caderno de Prova;
- d) Da Divulgação da Classificação/Notas.

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

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

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

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

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

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

**8.3.2** A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público estará disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.clementina.sp.gov.br](http://www.clementina.sp.gov.br).

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

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

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

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



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

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

**8.9** Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

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

## **IX – DA NOMEAÇÃO**

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

## **X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância estará disponível nos sites [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.clementina.sp.gov.br](http://www.clementina.sp.gov.br).

**10.2** Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

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

**10.4** O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Clementina, localizada na Rua Bahia, 151 – Centro, Clementina - SP, CEP 16250-055, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Clementina.

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



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

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

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

**10.9** As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail [candidato@inepam.org.br](mailto:candidato@inepam.org.br) (colocar no assunto: Concurso Público nº 01/2026 - Prefeitura Municipal de Clementina, sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Clementina.

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

**10.11** A Prefeitura Municipal de Clementina e o INEPAM não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

**10.25** A Prefeitura Municipal de Clementina poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

**10.26** Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Clementina, junto à Comissão de Concurso Público.

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

Clementina, 04 de fevereiro de 2026.

**Gilson Roberto Rodrigues Criolezio**  
Prefeito Municipal



✉ candidato@inepam.org.br  
🌐 inepam.org.br  
👤 @institutoinepam



## ANEXO I

### DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

#### EMPREGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

O Agente Administrativo atua nas atividades realizadas junto aos diversos Departamentos e/ou Divisão da Prefeitura Municipal de Clementina: Administração, Finanças, Jurídico, Recursos Humanos, Compras, Licitação, Arrecadação e Tributos, Saneamento, Assistência e Promoção Social, Saúde, Educação e Cultura, etc; O trabalho precisa ter constante contato com as autoridades e superiores, atender ao público em geral, ser organizado, atuar com planejamento, ter noções da língua portuguesa por conta da realização de redações, requerimentos, cartas comerciais, ofícios, ordens de serviço, projetos de lei, minutas de decretos e outros documentos necessários para o bom andamento do setor; Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros determinados pelo superior imediato; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Operar em terminais de computador, telefone, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Sempre utilizar equipamentos de proteção individual, se necessário; Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza; eficiência e probidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### EMPREGO: AGENTE DE CONTROLE DE VETORES E ZOONOSES

- Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do Departamento Municipal de Saúde;
- Realizar a atividade casa-a-casa em todos os imóveis do município e em terrenos baldios, orientar e educar o morador, para que este mantenha seu domicílio livre da proliferação de Aedes aegypti;
- Efetua a nebulização utilizando inseticidas, manejando equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem;
- Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- Identificar junto ao morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença;
- Manter atualizados os mapas das áreas de trabalho;
- Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- Preencher os impressos corretamente e informar ao supervisor e/ou chefe imediato as irregularidades observadas durante a realização do trabalho;



- Conservar limpo e em bom estado de funcionamento todo o equipamento de uso individual e coletivo;
- Manter bom relacionamento com os colegas de trabalho;
- Usar diariamente uniforme e crachá de identificação, dirigir veículo do setor da saúde quando necessário. O agente deve pesquisar toda área externa e interna do imóvel sempre acompanhado do proprietário ou responsável;
- Participa da campanha do arrastão no recolhimento de entulhos (materiais velhos descartados) nas residências da cidade;
- Participar, sempre que solicitado, de treinamento e/ou reciclagem;
- Executar a captura de animais domésticos, cuidando de animais sob a guarda do setor da vigilância sanitária;
- Participar das atividades educativas em vigilância e executar vacinações em animais;
- Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO: ASSISTENTE SOCIAL**

O ASSISTENTE SOCIAL atua nas atividades realizadas junto aos diversos Departamentos e/ou Divisão da Prefeitura Municipal de Clementina: Educação e Cultura /Assistência e Promoção Social /Saúde; Aconselha e orienta os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; Promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividade comunitárias, para atender às aspirações pessoais do indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo; Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; Colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; Organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribui para melhorar as relações humanas na Prefeitura; Assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento saudável da personalidade ou integração na vida comunitária; Identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, a fim de encontrar possíveis soluções para essas situações, visando um maior rendimento escolar; Assiste a



encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir a reintegração na sociedade; Articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas ao desenvolvimento humano, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação como orientação e reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros; Sempre utilizar equipamentos de proteção individual, se necessário. Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza; eficiência e probidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO**

O auxiliar de consultório atua nas atividades realizadas no Centro Odontológico, junto ao Departamento Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Clementina; O auxiliar de consultório do Centro Odontológico desempenha diversas atividades para o bom funcionamento do consultório, incluindo agendamento e confirmação de consultas, atendimento telefônico e presencial aos pacientes, organização da agenda do dentista e dos prontuários; O auxiliar de consultório tem as atribuições de preparação do paciente e manutenção do ambiente de trabalho, assistência ao dentista durante os procedimentos, higiene e esterilização de materiais, e atividades administrativas básicas; O auxiliar realiza ações de promoção de saúde bucal e prevenção de doenças, sob a orientação do cirurgião dentista; Auxilia na organização e manutenção da limpeza do consultório; Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo; Auxiliar e/ou realizar a remoção de sutura conforme indicação do Cirurgião Dentista; Executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; Sempre utilizar equipamentos de proteção individual; Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza; eficiência e probidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## **EMPREGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

O Auxiliar de Serviços Administrativos atua nas atividades realizadas junto aos diversos Departamentos e/ou Divisão da Prefeitura Municipal de Clementina: Administração, Finanças, Jurídico, Recursos Humanos, Compras, Licitação, Arrecadação e Tributos, Saneamento, Assistência e Promoção Social, Saúde, Educação e Cultura, etc Organizar, registrar, arquivar e distribuir documentos, prestar serviços de datilografia e digitação; Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades da administração; Redigir expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios e memorandos, de acordo com o modelo e normas preestabelecidas; Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; Auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público, e executa atividades auxiliares de apoio administrativo, zelando pelo equipamento sob a sua guarda comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; Sempre utilizar equipamentos de proteção individual, se necessário; Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza; eficiência e probidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **EMPREGO: CIRURGIÃO DENTISTA**

O cirurgião dentista atua nas atividades realizadas no Centro Odontológico, junto ao Departamento Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Clementina; Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do auxiliar de consultório (AS), do técnico em saúde bucal (TSB) e do auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Instalação e adaptação de prótese dentária; Moldagem dento – gengival para construção de prótese dentária; Manutenção periódica de prótese dentária; Reembasamento e conserto de prótese dentária; Prótese parcial mandibular removível; Prótese parcial maxilar removível; Prótese temporária;



Prótese total mandibular; Prótese total maxilar; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; Sempre utilizar equipamentos de proteção individual; Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza; eficiência e probidade.

#### **EMPREGO: ENFERMEIRO**

O Enfermeiro atua nas atividades realizadas junto ao Departamento Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Clementina; Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos para posterior atendimento médico; Controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social dos pacientes; Administração de sangue e plasma; Supervisiona a equipe de enfermagem, coordenando e orientando sobre o uso dos equipamentos, medicamentos e materiais adequados, de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente; Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, cuidando da higienização e limpeza, dentro dos padrões de segurança exigidos; Desenvolve, executa e supervisiona os programas de saúde da mulher, das gestantes, dos adultos, dos adolescentes, das crianças, de hipertensão arterial, campanhas de vacinação, e demais atividades correlatas, pertinentes a essa área da saúde; Participa de reuniões com técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados e avaliação dos materiais utilizados, etc.; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; Contribuir e participar das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem(AE), Auxiliar de Consultório Dentário(ACD) e Técnico em Higiene Bucal(THB); e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família(USF); Sempre utilizar equipamentos de proteção individual, se necessário; Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

O Fiscal de Tributos atua nas atividades realizadas junto aos Departamentos de Administração, Finanças, Água e Esgoto, Jurídico da Prefeitura de Clementina; I. controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; II. III. IV. controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes; fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito



municipal; V. fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes. VI. constituir o crédito tributário mediante lançamento.

**DESCRÍÇÃO ANALÍTICA:** I. fazer cumprir as leis do município (Código Tributário Municipal, Código de Posturas, Plano Diretor Municipal e demais princípios legais que regem a Municipalidade); II. lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente; III. IV. V. VI. VII. verificar o dimensionamento de imóveis para efeitos de registro cadastral; auxiliar se necessário, na atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de atividades irregulares realizadas em desacordo com a legislação ambiental ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios; VIII. regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território; IX. ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; X. regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros; XI. fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal; XII. fiscalizar obras sem alvará de construção, notificando para regularização e informar o departamento de obras; XIII. coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município; XIV. proceder a levantamentos de débitos fiscais; XV. fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); XVI. tomar medidas administrativas necessárias aos controles a serem exercidos sobre microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive em relação a sistemas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional; XVII. realizar os controles necessários para a adequada manutenção ou para o desenquadramento dos contribuintes nos programas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional; XVIII. lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente; XIX. coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente; XX. fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas; XXI. vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; XXII. desempenhar atividades de fiscalização sanitária quando designado para a Vigilância Sanitária; XXIII. participar com agentes da área de administração tributária de outros entes municipais, estaduais, distritais e federais de ações que, mediante convênios, acordos, contratos e outras espécies de avenças permitam a troca de experiências, informações, cadastros e outros elementos de mútua colaboração; XXIV.



participar de cursos, palestras, simpósios, congressos e outros eventos relacionados com os assuntos da administração tributária e de interesse municipal; XXV. executar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município; XXVI. tributário; XXVII. realizar auditorias fiscais visando a apuração de valores para a constituição do crédito realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e lançamento do crédito tributário apurado ou a apurar; XXVIII. XXIX. legislação; preparar os processos do contencioso administrativo, tributário e não tributário; proceder o cancelamento dos créditos tributários e não tributários, em obediência à XXX. coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e com a União, relativos à cooperação e controle de tributos que refletem transferências financeiras intergovernamentais; prestar orientação tributária ao contribuinte; XXXI. XXXII. XXXIII. acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação de tributos da União e do Estado; Fiscalização, lançamento e cobrança de créditos tributários no âmbito distrital ou municipal; XXXIV. Constituir o Crédito Tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar o fato gerador da obrigação correspondente, determinar a o caso, propor a aplicação da penalidade cabível; XXXV. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; XXXVI. Conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado e exclusivamente para atribuições próprias do cargo; Sempre utilizar equipamentos de proteção individual, se necessário; Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza; eficiência e probidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO: FONOAUDIÓLOGO**

O FONOAUDIÓLOGO atua nas atividades realizadas junto aos diversos Departamentos e/ou Divisão da Prefeitura Municipal de Clementina: Administração/Saúde/Educação e Cultura; FONOAUDIÓLOGO é o profissional, com graduação plena em Fonoaudiologia, que atua em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz; É da competência do Fonoaudiólogo e de profissionais habilitados na forma da legislação específica; a) desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; b) participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; c) realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; d) realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; e) colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; f) projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas autarquias e mistas; g) lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; h) dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, privados, autárquicos e mistos; I) supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; j) assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia; k) participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; l) dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; m) realizar outras atividades inerentes a sua formação universitária pelo currículo; Sempre utilizar equipamentos de proteção individual, se necessário; Executar



todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza; eficiência e probidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

O MÉDICO atua nas atividades junto ao Departamento Municipal de Saúde, da Prefeitura Municipal de Clementina; Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos em sua área da medicina; Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emite diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicita exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica, bem como nos sistemas estaduais e municipais, mantendo registro legível dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função; Cumprir devidamente os horários de trabalho; Sempre utilizar equipamentos de proteção individual; Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza; eficiência e probidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **EMPREGO: MOTORISTA**

O Motorista atua nas atividades realizadas junto aos diversos Departamentos e/ou Divisão da Prefeitura Municipal de Clementina: Administração / Saúde / Educação e Cultura / Obras e Serviços Públicos / Assistência e Promoção Social / e transporte em geral; Dirigir veículos automotores existente na frota da Administração Municipal, tais como automóveis, ambulâncias, caminhões, ônibus, micro-ônibus, perus e picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo, com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais, servidores, chefe do executivo, transporte de alunos, etc. Inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de



combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Dirigir corretamente os automóveis, ambulâncias, caminhões, ônibus, micro-ônibus, perus e picapes, ou seja, todos veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coleta de lixo, etc., obedecendo as normas de segurança no trabalho; Zelar pela documentação da carga e do veículo automotor, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; Zelar pela conservação e manutenção do veículo automotor, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem dos veículos automotores da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para realizar com segurança o basculamento da caçamba do caminhão; Ficar à disposição, em plantão contínuo, para dirigir ambulâncias no transporte de doentes; Aplicar produtos para higienização e assepsia da ambulância, no caso de transporte de pessoas com doenças contagiosas; Sempre utilizar equipamentos de proteção individual, se necessário; Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza; eficiência e probidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

O oficial administrativo atua nas atividades realizadas junto aos diversos Departamentos e Divisão/Setores da Prefeitura Municipal de Clementina: Administração, Finanças, Jurídico, Água e Esgoto, Recursos Humanos, Compras, Licitação, Arrecadação e Tributos; Oficial Administrativo precisa ter conhecimentos dos serviços diversos de administração pública, pois exerce importante função junto no órgão público, atua nas atividades administrativas da Prefeitura Municipal, prestando serviços nos Departamentos e Divisão/Setores citados acima; Oficial Administrativo na Prefeitura desempenha funções de suporte administrativo, como atendimento ao público, organização de documentos e apoio a tarefas de gestão. Ele garante o bom funcionamento das rotinas internas e auxilia no suporte às equipes. A função exige ensino médio completo, habilidades em informática e boa comunicação, além de proatividade e organização; Trabalhando no setor de tributos, lida com tarefas administrativas relacionadas à arrecadação e gestão de impostos, taxas e outras receitas municipais; Suas funções podem incluir atendimento



ao público, organização de documentos, atualização de cadastros, elaboração de relatórios e suporte em processos fiscais; Trabalhando no setor jurídico atua no suporte administrativo com um viés legal, auxiliando em questões relacionadas ao direito administrativo e à legislação municipal; Suas funções podem incluir a elaboração e revisão de documentos legais, acompanhamento de processos judiciais e extrajudiciais, e suporte em questões jurídicas para outros setores da prefeitura; Um oficial administrativo com foco em licitações pode desempenhar diversas funções, desde a preparação de documentos e acompanhamento de processos licitatórios até a pesquisa e análise de editais. Ele atua como um elo entre a administração pública e empresas interessadas em fornecer bens ou serviços, garantindo que o processo ocorra de forma transparente e eficiente; Trabalhando no setor compras lida com a organização e gestão de processos de aquisição de bens e serviços para o município. Isso inclui auxiliar em licitações, controlar orçamentos, verificar a conformidade com a legislação, e garantir que os materiais e serviços necessários para o funcionamento da prefeitura sejam adquiridos de forma eficiente e transparente; Trabalhando no setor contabilidade, executa tarefas administrativas gerais, incluindo aquelas relacionadas à gestão financeira e orçamentária do município. Isso envolve desde o recebimento e organização de documentos, até a elaboração de relatórios e análise de dados financeiros, sempre seguindo as normas legais e regulamentos; Trabalhando no setor tesouraria desempenha funções de suporte e execução de atividades relacionadas à gestão financeira e contábil. Isso inclui a organização de documentos, controle de fluxo de caixa, elaboração de relatórios financeiros, atendimento ao público e outras tarefas administrativas pertinentes ao setor; Trabalhando no setor da educação geralmente desempenha funções de apoio administrativo em escolas e órgãos da Secretaria de Educação; Suas tarefas incluem atendimento ao público (pais, alunos, professores), organização de documentos, auxílio na gestão de matrículas, controle de frequência, organização de arquivos e apoio em atividades administrativas gerais da área educacional; Trabalhando no setor de engenharia de prefeitura geralmente lida com tarefas administrativas e de apoio relacionadas aos projetos e atividades do setor de engenharia. Isso pode incluir o gerenciamento de documentos, organização de processos, atendimento ao público interno e externo, auxílio na elaboração de relatórios técnicos e outras tarefas administrativas que facilitem o trabalho da equipe de engenharia; Trabalhando no setor almoxarifado de prefeitura geralmente desempenha funções administrativas relacionadas ao controle e gestão de materiais e equipamentos. Isso inclui receber, conferir, armazenar e distribuir itens, além de manter registros atualizados e auxiliar em processos de compra e licitação; Trabalhando no setor de transporte de prefeitura, terá um papel essencial na gestão administrativa e burocrática relacionada aos serviços de transporte. Isso inclui a organização de documentos, atualização de cadastros, elaboração de relatórios e suporte no atendimento ao público, com foco específico nas atividades relacionadas ao transporte; Trabalhando no setor de saúde desempenha funções de apoio administrativo, incluindo organização de documentos, atendimento ao público, e suporte a atividades de gestão dentro da estrutura da saúde municipal; Essa função pode envolver desde o controle de prontuários e agendamento de consultas até o auxílio em processos de faturamento e gestão de pessoal; Na prefeitura o oficial administrativo desenvolve tarefas de apoio administrativo, como organização de documentos, atendimento ao público e suporte a outras áreas, bem como na ouvidoria, que é um canal de comunicação onde cidadãos podem apresentar reclamações, sugestões, elogios ou denúncias sobre os serviços municipais; O trabalho do oficial administrativo precisa ter constante contato com as autoridades e superiores,



atender ao público em geral, ser organizado, atuar com planejamento, ter noções da língua portuguesa por conta da realização de redações, requerimentos, cartas comerciais, ofícios, ordens de serviço, projetos de lei, minutas de decretos e outros documentos necessários para o bom andamento do setor; Redigir atos administrativos da unidade onde estiver lotado, como: ofícios, memorandos, comunicações internas, expedientes, e-mails, entre outros determinados pelo superior imediato; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; Operar em terminais de computador, telefone, fax, microfilme, fotocopiadora e equipamentos semelhantes; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Sempre utilizar equipamentos de proteção individual, se necessário; Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza, eficiência e probidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO: PSICÓLOGO**

O Psicólogo atua nas atividades realizadas junto aos diversos Departamentos e/ou Divisão da Prefeitura Municipal de Clementina: Administração, Saúde, Educação, Cultura, Assistência e Promoção Social; Executar serviços relacionados à profissão de Psicólogo; Executar métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de: diagnóstico psicológico, orientação e seleção profissional, orientação psicopedagógica, e solução de problema de ajustamento; Assessorar, tecnicamente, o Prefeito Municipal; Realizar perícias e emitir pareceres sobre a matéria de Psicologia; Sempre utilizar equipamentos de proteção individual, se necessário; Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza; eficiência e probidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **EMPREGO: TRABALHADOR BRAÇAL (MASCULINO)**

O Trabalhador Braçal atua nas atividades realizadas junto aos diversos Departamentos e/ou Divisão da Prefeitura Municipal de Clementina, os serviços realizados exigem esforço físico, exercendo tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades; Auxiliar nos serviços de armazenagem, carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias diversos, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos; Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, banheiros públicos, terrenos baldios, ruas, lagoa de tratamento de esgoto, pontes, bueiros, aterro do lixão, escola pública, e outros logradouros públicos, podando árvores, carpindo, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho, roçadeira costal motorizada, máquina costal (p/ veneno mata-mato) e outros instrumentos, visando melhorar o aspecto do município; Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias, auxilia nas instalações e manutenções elétricas; Apreensão animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; Executar tarefas simples na construção civil,



escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e a reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, faz abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamentos de tijolos, tubos de concreto; transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação, sob a supervisão do pedreiro ou do mestre-de-obra; Auxiliar o operador de serviço de água/esgoto na execução dos serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações, de implantação e manutenção das redes de água e esgoto e de realização de ligações de água e esgotos do município; Executar tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene, percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, recolhe entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, contribuindo para garantir a ordem e a limpeza da cidade; Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do banheiro, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres; Sempre utilizar equipamentos de proteção individual; Executar todas as atribuições de forma responsável e pontual, com zelo, presteza; eficiência e probidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS GERAIS

##### **Empregos de Ensino Fundamental**

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

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

##### **Empregos de Ensino Médio e Técnico**

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.

##### **Empregos de Ensino Superior**

Língua Portuguesa: Fonema. Sílaba. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Razão e Proporção. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões algébricas fracionárias – operações – simplificação. MDC e MMC. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume: unidades de medida; transformações de unidades. Estatística: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Noções de probabilidade e análise combinatória.



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Conteúdo para todos profissionais da saúde**

A Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Sistema Nacional de Informações em saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde.

-BRASIL. LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. (Atualizada).

- BRASIL. Lei 8.142 28 de dezembro de 1990. Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

- BRASIL. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. (Atualizada).

- BRASIL. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Divulga o Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto.

- BRASIL. Resolução nº 588 de julho de 2018. Institui a Política nacional de Vigilância em Saúde.

- BRASIL. Resolução nº 453 de 10 de maio de 2012. Define diretrizes para instituição, reformulação, reestruturação e funcionamento dos Conselhos de Saúde.

- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Humaniza SUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – 4. ed. 4. reimp. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2010.

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com as Emendas Constitucionais – Da Saúde.

- BRASIL. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde. (Atualizada).

- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Política Nacional de Promoção da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. – 3. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010.

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

## **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaque – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas,



enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)). Manual de Redação e de Atos Oficiais. <http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf>. Manual de Redação da Presidência da República <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlooook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

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

#### **AGENTE DE CONTROLE DE VETORES E ZOONOSES**

Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200). O Sistema Único de Saúde - SUS: princípios e diretrizes. Lei nº 8080, de 18/09/90. Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8142, de 28/12/90. Prevenção e promoção da Saúde: Visita Domiciliar Saúde e comunidade. Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão do SUS. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Processo de trabalho da Atenção Básica e da Vigilância em Saúde; Sistema de Informação de Agravos de Notificação- SINAN. Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, Doença de Chagas, Febre Amarela e Raiva. Proliferação de vetores e pragas. Roedores/Leptospirose:controle de roedores em áreas urbanas: leptospirose: sintomas, transmissão,prevenção. Animais peçonhentos (Ofídeos, aracnídeos e lepidópteros): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

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

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

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



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

#### **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

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

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO**

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



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

#### **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

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

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS**

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

**Informática:** Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlooook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

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

#### **CIRURGIÃO DENTISTA**

Dentística operatória e restauradora; Anatomia e histologia bucal; Fisiologia e patologia bucal; Microbiologia e bioquímica bucal; Farmacologia; Periodontia; Odontopediatria; Ortodontia; Endodontia; Próteses; Cirurgia oral; Técnicas anestésicas em odontologia; Urgências em odontologia; Oclusão; Radiologia; Biossegurança; Educação em saúde bucal; Ética profissional.

#### **Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.**

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



## ENFERMEIRO

Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; sinais vitais; avaliação de saúde e exame físico; sistematização da Assistência de Enfermagem; prevenção e controle de infecção; administração de medicamentos e preparo de soluções; integridade da pele e cuidados de feridas; Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; conceitos básicos de epidemiologia; indicadores de saúde; metas de desenvolvimento do milênio; educação em saúde; vigilância em saúde; sistemas de Informação em saúde; doenças e agravos não transmissíveis; doenças transmissíveis; enfermagem em psiquiatria; saúde mental; política nacional de saúde mental; exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; ética e bioética; Programa Nacional de Imunização; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; saúde do trabalhador; biossegurança; saúde do adulto; saúde da mulher; saúde do homem; saúde da criança; saúde do adolescente e do jovem; saúde do idoso; práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Ações de enfermagem na Atenção Básica Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cervico- Uterino. Referências Bibliográficas: - BRASIL. Ministério da Saúde. Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar. Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde. 2.ª ed. Brasília, 1994. 50 p. -BRÊTAS, A.C.P; GAMBA, M.A. Enfermagem e Saúde do Adulto – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2006. - STEFANELLI, M.C.; FUKUDA, I.M.K.; ARANTES, E.C. Enfermagem psiquiátrica em suas dimensões assistenciais – Série Enfermagem. Barueri, SP: Manole, 2008. - Brunner & Suddarth, tratado de enfermagem médico-cirúrgica / [editores] Suzanne C. Smeltzer... [et al.] ; [revisão técnica Isabel Cristina Fonseca da Cruz, Ivone Evangelista Cabral ; tradução Antonio Francisco Dieb Paulo, José Eduardo Ferreira de Figueiredo, Patricia Lydie Voeux]. – [Reimpr.]. – Rio de Janeiro : Guanabara Koogan, 2014. - POTTER, Patrícia A.; PERRY, Anne Griffin. Fundamentos de Enfermagem. 7.ª ed. Elsevier, 2009. - GONÇALVES, Ana Maria Pinheiro. SAE – Sistematização da Assistência de Enfermagem: guia prático. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008. - DOENGES, M.D.; MOORHOUSE, M.F.; MURR, A.C. Diagnósticos de Enfermagem: intervenções, prioridades, fundamentos. 12.ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. - Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. - Cadernos de Atenção Básica <http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>. - Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia em Serviços. Guia de Vigilância em Saúde: [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Coordenação-Geral de Desenvolvimento da Epidemiologia e Serviços. – 1. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 773 p.

### **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

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

## FISCAL DE TRIBUTOS

Fiscal de Tributação: Competência tributária. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Imunidades. Princípios Constitucionais Tributários. Conceito e Classificação dos Tributos. Tributos e Competência da União. Tributos de Competência de Estados. Tributação de Competência de Municípios. Simples Nacional. Legislação tributária. Constituição. Emendas à Constituição. Leis Complementares. Leis Ordinárias. Leis Delegadas. Medidas Provisórias. Decretos. Resoluções. Empréstimos Públicos: classificação, fases, condições, garantias, amortização e conversão. Dívida pública: conceito, disciplina constitucional, classificação e extinção. Contribuição de melhoria. IPTU



– Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Critério pessoal. Critério quantitativo. Progressividade. Critério da localização do imóvel. ITBI – Imposto sobre Transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de Bens Imóveis, por natureza ou ação física. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Hipótese de incidência tributária. Critério material. Critério espacial. Critério temporal. Relação jurídica tributária. Listas de Serviços. Imunidades e Isenções. Formas de Tributação: Simples Nacional. TAXAS – Regime Jurídico. Distinção entre taxa em razão de exercício do poder de polícia e de serviços públicos. Características: especificidade e divisibilidade. Limites objetivos para cobrança de Taxas. Hipóteses de Incidência Tributária. Prescindibilidade de comprovação do efetivo exercício do poder de polícia. Imunidades e isenções. Distinção entre Taxas, Tarifas e Preço Público. Noções do direito penal: dos crimes contra a administração pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.

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

## **FONOAUDIOLOGO**

Programa de Saúde de Família. Trabalho em equipe multiprofissional. Código de ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia na saúde pública. Abordagem do desenvolvimento humano. Crescimento e desenvolvimento das estruturas e funções dos órgãos fonoarticulatórios. Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e comunicação no Idoso. Alterações de memória no idoso. Dominância cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral, doenças da unidade motora, doenças degenerativas do sistema nervoso central, neoplasias. Diagnóstico e reabilitação do déficit auditivo; audiology; processamento auditivo central. Avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população neonatal, pediátrica e adulta/disfagia. Gagueira. Respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica. Ressonância. Avaliação da motricidade oral. Distúrbio articulatório. Fissuras. Paralisia cerebral. Avaliação e tratamento das disfonias. Fonoaudiologia escolar.

## **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

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

## **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação e testes diagnósticos. Anemia, distúrbios dos leucócitos, das plaquetas e da coagulação. Câncer: etiologia, diagnóstico, estadiamento, tratamento e síndromes paraneoplásicas. Colagenoses, vasculites, gota, osteoartrite, espondiloartropatias soronegativas. Comas, cefaléias, doenças cerebrovasculares, polineuropatias e síndromes medulares. Diabetes mellitus; distúrbios funcionais: (hipotálamo-hipofisário, tireoide, adrenal, paratireoide e gônadas) dislipidemias e distúrbios hidroeletrolítico. Doenças do esôfago, doença péptica, pancreatite, hepatites, cirrose hepática, diarreia, desnutrição, alcoolismo, hemorragia digestiva, doença inflamatória intestinal. Doenças por bactérias, vírus, protozoários, tuberculose, esquistossomose, septicemia, SIDA e DST. Infecção urinária, insuficiência renal, síndromes nefrítica e nefrótica, doenças da bexiga e da próstata. Infecções pulmonares, asma, DPOC, doença intersticial pulmonar, embolia pulmonar, hipertensão pulmonar e doenças da pleura. Insuficiência cardíaca, hipertensão arterial, doença coronariana, febre reumática, endocardite



infecciosa, miocardites, cardiopatias, trombose venosa profunda e doenças do pericárdio. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas.

#### **Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.**

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

#### **MOTORISTA**

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

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

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

Informática: Utilização e configuração do Sistema Operacional Windows (versão XP ou mais recente), seus aplicativos embarcados (Bloco de Notas, Calculadora, Paint, WordPad, etc) e configurações de periféricos (impressoras, monitores, etc). Pacote Office 2010 ou versão mais recente (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlooook, etc). Recursos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Noções de Internet (configurações, navegadores, navegação, sites, etc).

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

#### **PSICÓLOGO**

Políticas Públicas do Brasil (SUS, SUAS, portarias, resoluções, decretos, tipificações e legislações). História da Psicologia (área de atuação, autores, teorias, técnicas, abordagens, métodos de



intervenções e marco histórico relevante). Aspectos gerais da Psicodiagnóstico (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquica, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, publicações, artigos, legislações, decretos e prática profissional). Teorias e práticas da Psicologia nas áreas Hospitalar, Saúde, Educação, Organizacional, Social (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar). Psicologia do desenvolvimento e de aprendizagem com seus representantes e suas contribuições teóricas nas áreas da Psicanálise, Gestalt, Fenomenológica, Sócio Histórica, Behaviorismo, Humanista, Analítica. Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Juventude, Estatuto da Pessoa Idosa.

**Atenção para o conteúdo específico para todos os profissionais da Saúde.**

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

**TRABALHADOR BRAÇAL (MASCULINO)**

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. A importância do serviço de limpeza urbana; Aspecto econômico financeiro: reciclagem de materiais recuperáveis (papel, plástico, metal, vidro, etc.), Aspecto social; Limpeza de logradouros: objetivos, atribuições; varrição: métodos de varrição; utensílios e equipamentos; equipamentos auxiliares de remoção de lixo mais usados: Carrocinha de madeira, Carrinho de ferro com rodas de pneus, Carrinho de mão convencional, Cestas coletoras (instalação e características); Plano de varrição (determinação do nível de serviço, frequência da varrição, tipos de varredura, velocidade de varrição, Extensão de sarjeta a ser varrida, Remoção do lixo varrido, Itinerário, Implantação e fiscalização dos serviços; Limpeza de bocas de lobo ou caixas de ralo.

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



### ANEXO III

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

Dados do candidato:

<b>NOME:</b>		
<b>INSCRIÇÃO:</b>		<b>RG:</b>
<b>EMPREGO:</b>		
<b>TELEFONE:</b>		<b>CELULAR:</b>
<b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Se sim, especifique a deficiência: _____ _____		
Nº do CID: _____		
Nome do médico que assina do Laudo: _____ _____		
Nº do CRM: _____		
<b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>		
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
<input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA)		
<input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE		
<input type="checkbox"/> SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE		
<input type="checkbox"/> LEDOR		
<input type="checkbox"/> TRANSCRITOR		
<input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE		
<input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)		
<input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS		
<input type="checkbox"/> OUTRA.		
QUAL? _____		

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

Clementina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)



## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

O INEPAM, banca organizadora do Concurso Público nº 001/2026 da Prefeitura Municipal de Clementina, DECLARA por meio deste que o(a) candidato(a)

\_\_\_\_\_ (nome completo),  
portador(a) do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº  
\_\_\_\_\_ realizou prova objetiva no \_\_\_\_\_ período do referido certame no dia  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_ Carimbo/Assinatura do Coordenador responsável  
(INEPAM)



## ANEXO V

### CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	04/02/2026
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, <u>INCLUSIVE 2ª VIA</u>	<b>Das 10h00min do dia 11/02/2026 às 16h00min do dia 11/03/2026</b>
Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição	11/03/2026
Divulgação da relação de candidatos inscritos gerais e pessoas com deficiência	18/03/2026
Prazo de recursos com relação aos candidatos Inscritos	19, 20 e 23/03/2026
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com dia, local e horário da realização da prova objetiva	26/03/2026
<b>Realização das provas objetivas</b>	<b>05/04/2026</b>
Divulgação de gabarito das provas objetivas	06/04/2026
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas	07, 08 e 09/04/2026
Divulgação do julgamento dos recursos das provas objetivas	16/04/2026
Divulgação da retificação e homologação dos gabaritos (se houver) e divulgação da classificação e nota da prova objetiva	21/04/2026
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva	22, 23 e 24/04/2026
Publicação da retificação e/ou homologação da classificação final e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público	30/04/2026

\*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

\*\* Todas as divulgações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis no site [www.inepam.org.br](http://www.inepam.org.br) e [www.clementina.sp.gov.br](http://www.clementina.sp.gov.br).

