CONCUR

O **Prefeito do Município de PATROCÍNIO PAULISTA/SP**, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e Títulos, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente Concurso Público, regido de acordo com a Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, a Lei Federal nº 11.350/2006 atualizada, a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1916/2003 atualizada, Decreto Municipal nº 1.155/1989 e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas e à formação de cadastro reserva para os empregos descritos na tabela a seguir, nos termos deste Edital, observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.**

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Concurso Público será executado pela **IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA**., sob a supervisão da Comissão nomeada nos termos da Portaria nº 2.668/2026 de 16 de setembro de 2026.
1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de PATROCÍNIO PAULISTA e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de PATROCÍNIO PAULISTA, Estado de São Paulo e os cargos serão providos pelo Regime Celetista, de acordo com a Tabela no item 1.9. deste Edital.
1.4. O Regime Previdenciário é o Regime Geral de Previdência Social.
1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de PATROCÍNIO PAULISTA, visando atender ao restrito interesse público.
1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.
1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;
b) ANEXO II – CRONOGRAMA
c) ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS
d) ANEXO IV – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1.9. Quadro de vagas:

NOME DO CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTOS	VAGAS	ESCOLARIDADE
Ajudante de Obras e Serviços	40 horas	R$ 2.502,15	CR	Ensino Médio Completo
Auditor de Controle Interno	40 horas	R$ 5.338,78	01	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia reconhecido pelo MEC.
Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	R$ 2.927,27	CR	Ensino Médio Completo
Cirurgião Dentista	20 horas	R$ 6.197,04	CR	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe (CRO)
Coveiro	40 horas	R$ 2.927,27	CR	Ensino Fundamental Completo
Cozinheira	40 horas	R$ 2.502,15	CR	Ensino Médio Completo
Dentista ESF	20 horas	R$ 6.197,04	CR	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho de Classe (CRO)

Fiscal de Posturas	30 horas	R$ 4.605,09	01	Ensino Superior Completo em qualquer área, reconhecido pelo MEC e CNH categoria mínima categoria "B"
Inspetor de Alunos	40 horas	R$ 2.502,15	CR	Ensino Médio Completo
Lavador e Lubrificador	40 horas	R$ 2.927,27	CR	Ensino Médio Completo com CNH categoria "A" e "D"
Medico ESF	40 horas	*R$ 21.296,07	CR	Ensino superior completo em Medicina e registro no respectivo conselho (CRM)
Motorista	40 horas	R$ 2.927,27	CR	Ensino Médio Completo, CNH Categoria D ou Superior, Curso de Transporte Coletivo, Transporte Escolar e Veículo de Emergência
Operador de Máquinas	40 horas	R$ 3.156,55	CR	Ensino Médio Completo, CNH categoria "D" e Curso Completo de Operador de Máquinas
Pedreiro	40 horas	R$ 2.927,27	CR	Ensino Fundamental Completo
Técnico em Higiene Bucal	40 horas	R$ 2.927,27	CR	Ensino Técnico Completo e registro no Conselho de Classe (CRO)

*__Observação:__ Os vencimentos constantes da tabela correspondem aos valores legalmente estabelecidos para os respectivos cargos, ficando o pagamento sujeito à aplicação do teto remuneratório constitucional previsto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal, quando cabível.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R$		
NÍVEL SUPERIOR 120,00	**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO 100,00**	**ENSINO FUNDAMENTAL 80,00**

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.
1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.

CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 10 de novembro até às 23h59min do dia 09 de dezembro de 2026 através** do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, **(conforme Anexo II)**.
2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.
2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
a) Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de PATROCÍNIO PAULISTA.
b) Em seguida clicar em "Realizar inscrição", após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do **https://portal.imperioconcursos.com.br** e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.
c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br** e realizar a impressão através da Área do candidato.
d). Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, ainda, estrangeiro, conforme Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017, e de sua regulamentação; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
b) Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;
c) Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
d) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;
2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.
2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.
2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.
2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.
2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.
2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.
2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de PATROCÍNIO PAULISTA não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.
2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1 Ficarão isentos do recolhimento da Taxa de Inscrição nos termos da Lei Federal 13.656/2018:
I – os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
II – os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
3.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 3.1. poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição (**PARA APENAS UM CARGO**) obedecendo aos seguintes procedimentos:
a) Acessar, no período de **10 a 12 de novembro de 2026** através do "link" próprio da página do Concurso Público no endereço eletrônico **https://portal.imperioconcursos.com.br**.
b) Preencher eletronicamente, total e corretamente o cadastro com os dados solicitados e o requerimento eletrônico de isenção;
c) Fazer o upload do(s) documento(s) comprobatório(s) conforme item 3.2.1, através de link específico que estará disponível no endereço eletrônico da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA, impreterivelmente até as **23h59 do dia 12 de novembro de 2026.**
3.2.1. Serão aceitos os seguintes documentos para fins de concessão da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição:

I - documento comprobatório de inscrição do CadÚnico desde que seja possível a validação dos dados e declaração de próprio punho atestando falta de condição financeira, conforme Anexo IV.
II - A condição de doador de medula óssea será comprovada mediante apresentação de carteira de doador expedida por órgão competente ou documento oficial equivalente.
3.2.2. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **17 de novembro de 2026,** pelos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.patrociniopaulista.sp.gov.br**.
3.2.3. Caso o pedido de isenção seja indeferido, o candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento conforme cronograma (Anexo II) no endereço eletrônico **https://portal.imperioconcursos.com.br**.
3.2.3.1. Não será permitido, no prazo de análise de recurso, o envio de documentos comprobatórios e/ou a complementação de documentos.
3.2.4. A documentação comprobatória entregue pelo candidato será analisada pela empresa que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.
3.2.5. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, bem como exclusão do candidato do certame em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
3.2.6. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção e sua inscrição não será efetivada.
3.2.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.
3.2.8. O candidato que tiver a solicitação indeferida e queira participar do certame deverá imprimir o boleto e pagar a devida taxa de inscrição, até a data-limite especificada neste Edital. É necessário atenção ao horário bancário.
3.2.9. O candidato que não proceder ao recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.
3.2.10. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
a) deixar de efetuar a solicitação de isenção pela internet, dentro do prazo fixado neste edital;
b) não atender ao disposto deste Capítulo.
3.2.11. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) no Diário Oficial do Município e nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.patrociniopaulista.sp.gov.br** conforme Cronograma (Anexo II).
4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato" com seu CPF e SENHA.
4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas**,** podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site **https://portal.imperioconcursos.com.br** acessando a "Área do Candidato".
4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.
4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.
4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, acessando a "Área do Candidato".
4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:
4.7.1. não recolher o valor da inscrição;
4.7.2. prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;
4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;
4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.
4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.
5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.
5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.
5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.
5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.
5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.
5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.
5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e e-mail atualizado junto a Prefeitura Municipal.
5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.
5.10. Haverá devolução de importância paga em caso de cancelamento do certame, pagamento em duplicidade, pagamento indevido ou outra hipótese reconhecida pela Administração após comprovação.
5.11. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em 'Condições Especiais para Prova', selecionar a opção 'Lactante' e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site **https://portal.imperioconcursos.com.br**.
5.11.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
5.11.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto n° 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.
6.1.1. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.
6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em "Vaga Especial (Cota)" clicar no botão "Solicitar" bem como deverá anexar a documentação necessária no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:
6.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de

Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).
6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições no item 6.1.2.
6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Concurso Público, e não será fornecida cópia desse laudo.
6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1° e 2°, do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.
6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.
6.6. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
6.7. Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
6.8. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
6.9. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados no Diário Oficial do Município e nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.patrociniopaulista.sp.gov.br**.
7.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de PATROCÍNIO PAULISTA, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.
8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:
8.2.1. No Diário Oficial do Município e por meio eletrônico, nos sites oficiais:
1) Da empresa organizadora do Concurso Público - **https://portal.imperioconcursos.com.br**
2) Da Prefeitura Municipal de PATROCÍNIO PAULISTA - **http://www.patrociniopaulista.sp.gov.br**.
8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.
8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.
8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos munido, OBRIGATORIAMENTE, de:
8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével.
8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

CAPÍTULO IX – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A avaliação para os cargos de **Auditor de Controle Interno, Cirurgião Dentista, Dentista ESF, Fiscal de Posturas e Medico ESF** e constará de Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,0 pontos
Língua Portuguesa	10	1,75	17,5 pontos
Matemática	10	1,75	17,5 pontos
TOTAL	40		**100,0 pontos**

9.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e Prova de Títulos).

9.2. A avaliação para o cargo de **Cozinheira, Pedreiro e Técnico em Higiene Bucal** e constará de Prova Escrita Objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Específicos	12	4,0	48,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos
Matemática	05	2,0	10,0 pontos
TOTAL	30		**100,0 pontos**

9.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.3. A avaliação para os cargos de **Ajudante de Obras e Serviços, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Inspetor de Alunos e Lavador e Lubrificador** e constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	10	4,0	40,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos
TOTAL	**25**	**—**	**100,0 pontos**

9.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.4. Para os cargos de **Motorista e Operador de Máquinas** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática (ambas de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total
Conhecimentos Gerais	10	4,0	40,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos
TOTAL	**25**	**—**	**100,0 pontos**

9.4.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

9.5 Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.
9.6. A duração das Provas objetivas será de até 03 (três) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.
9.6.1. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.
9.6.2. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.
9.7. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de PATROCÍNIO PAULISTA, na data prevista e informada no Anexo II, com início às **08h30min**, sendo que os locais se realização da prova será divulgado quando da divulgação do Edital de Homologação das inscrições.
9.7.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de PATROCÍNIO PAULISTA o MUNICÍPIO. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.
9.7.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.
9.7.3. O candidato somente poderá fazer uma prova por período.
9.7.4. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.
9.7.5. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.
9.8. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.
9.9. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:
Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);
Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
Certificado de Reservista;
Passaporte;
Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.
9.9.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
9.9.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.
9.9.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
9.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.
9.10.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.
9.11. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.
9.12. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.11.
9.13. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de

eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
9.14. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
9.15. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
9.16. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.
9.17. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
9.18. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.
9.19. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
9.20. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.
9.21. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
9.22. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
9.23. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
9.24. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
9.25. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
9.25.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
9.26. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
9.27. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
9.28. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
9.29. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
9.30. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
9.31. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
b) não apresentar o documento de identidade exigido;
c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;

h) não devolver a folha de respostas;
i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;
k) não permitir a coleta de sua assinatura; e
l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.
9.32. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
9.33. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de PATROCÍNIO PAULISTA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X – DA CONVOCAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

10.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do Diário Oficial do Município e nos sites **http://www.patrociniopaulista.sp.gov.br** e **https://portal.imperioconcursos.com.br** no dia indicado no Anexo II (cronograma).
10.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**
10.2.1. **MOTORISTA –** os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência) na prova objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
10.2.2. **OPERADOR DE MÁQUINAS –** os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita (na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência) na prova objetiva, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.
10.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
a) que tiver mais idade
10.4. A prova prática para o cargo de **MOTORISTA** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).
10.4.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

10.4.2. Constituem faltas:
I – Faltas Eliminatórias:
a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
b) avançar sobre o meio fio;
c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
d) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
e) transitar em contramão de direção;
f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
g) avançar a via preferencial;
h) provocar acidente durante a realização do exame;
i) exceder a velocidade regulamentada para a via;
j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.
II – Faltas Graves:
a) desobedecer a sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito;
b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;

c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
f) não usar devidamente o cinto de segurança;
g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III – Faltas Médias:
a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
d) fazer conversão incorretamente;
e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
f) desengrenar o veículo nos declives;
g) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
h) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
i) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
j) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
k) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV – Faltas Leves:
a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

10.4.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme previsto no **item 1.9** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
10.4.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
10.4.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público.
10.5. A prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** será realizada, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, e constará da execução de tarefas como: operar e conduzir máquinas pesadas (Escavadeira Hidráulica, Motoniveladora ou Pá Carregadeira), manobrando, acionando o motor, manipulando os comandos de marcha, direção e acionamento hidráulico de implementos, para posicioná-la e realizar tarefas de movimentação de terra ou materiais conforme especificações do examinador no ato da prova, como colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. A prova prática terá duração máxima de 8 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).
10.5.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
10.5.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
10.5.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática, ou seja, o melhor tempo obterá a nota 100,00 e as demais notas serão calculadas, proporcionalmente, ao tempo obtido por cada um, após a aplicação de regra de três simples.
10.5.4. Para cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos, sendo considerado falta, entre outras:
1 - Não subir na máquina com o corpo ereto e/ou de frente para a máquina, com pelo menos 3 pontos de apoio simultâneos e/ou pular degrau e/ou segurar no volante para subir.
2 - Não colocar cinto de segurança.
3 - Não verificar câmbio em neutro e dar partida na máquina.

4 - Não ligar todos os faróis da máquina.
5 - Deixar o freio de mão acionado.
6 - Não fazer o caminho otimizado e / ou não conduzir a máquina corretamente ao monte de terra indicado.
7 - Não carregar a caçamba totalmente.
8 - Não entrar com a caçamba na altura e no ângulo corretos no monte e não aliviar (articulando) ao carregar.
9 - Não fazer o caminho otimizado e / ou não seguir até o local indicado para a descarga.
10 - Não descarregar numa distância segura e tocar no caminhão
11 - Se deslocar ao monte e/ou ao local de descarga com a caçamba erguida demais (insegura).
12 - Dar trancos fortes, choques fortes, na caçamba.
13 - Não devolver corretamente a máquina ao local inicial da prova.
14 - Ao parar a máquina para desligá-la:
- não baixar a caçamba até o solo e/ou bater a caçamba no solo e/ou não deixá-la na posição correta de descanso.
- não desligar faróis e/ou não acionar o freio de mão e/ou não desligar a máquina em baixa rotação.
- não descer da máquina com o corpo ereto, de frente para a mesma, com pelo menos 3 pontos de apoio simultâneos, pular degrau(s) e/ou segurar no volante para descer.

10.5.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
10.5.6. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
10.5.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
10.6. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.
10.7. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
10.8. Poderá haver tratamento diferenciado, dependendo da condição alegada e devidamente comprovada mediante atestado médico, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA o qual será realizado de forma aleatória.

CAPÍTULO XI – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:
a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
d) Maior número de acertos nas questões de Matemática;
e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
f) candidato que tenha exercido a função de jurado; e
g) Maior idade.

CAPÍTULO XII – DOS RECURSOS

12.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:
a) Recurso Contra o Indeferimento das Inscrições / Lista Geral e PCD;
b) Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
c) Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
d) recurso contra a pontuação da Prova de Títulos; e
e) Recurso Contra a Pontuação da Prova Prática;
12.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 12.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

12.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 12.1 deverá proceder da seguinte maneira:
12.3.1. Acessar o site **https://portal.imperioconcursos.com.br**;
12.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE PATROCÍNIO PAULISTA
12.3.3. Localizar o botão "RECURSO" (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
12.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
12.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Processo Seletivo Público.
12.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
12.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.
12.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.
12.6. Não serão aceitos recursos que:
12.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
12.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
12.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;
12.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);
12.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.
12.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
12.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na "Área do Candidato", no site **https://portal.imperioconcursos.com.br**, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.
12.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.
12.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.
12.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
12.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
12.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.
12.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.
12.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XIII – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

13.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de PATROCÍNIO PAULISTA:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
b) ter completado 18 (dezoito) anos;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;
e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;
h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;
i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

j) apresentar a Certidão Negativa Criminal;
k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;
l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
m) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;
n) atender as demais exigências contidas neste Edital.
13.2 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão, não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2.º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.
13.3 A convocação será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.
13.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

CAPÍTULO XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Município e nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.patrociniopaulista.sp.gov.br**.
14.2. A Prefeitura Municipal de PATROCÍNIO PAULISTA e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.
14.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
14.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.
14.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Concurso Público e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Concurso Público.
14.6. Caberá ao Prefeito do Município de PATROCÍNIO PAULISTA a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
14.7. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de PATROCÍNIO PAULISTA e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.
14.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.
14.9. O Foro da Comarca do Município de Patrocínio Paulista/SP, decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet através do Diário Oficial do Município e nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.patrociniopaulista.sp.gov.br.**

PATROCÍNIO PAULISTA, 06 de novembro de 2026.

Mario Marcelo Carraro Bertelli
Prefeito do Município de Patrocínio Paulista/SP.

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos - Classificação dos fonemas - Sílabas - Encontros Vocálicos - Encontros Consonantais - Dígrafos - Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos - O Alfabeto - Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos - Acentuação tônica - Acentuação gráfica - Os acentos - Aspectos genéricos das regras de acentuação - As regras básicas - As regras especiais - Hiatos - Ditongos - Formas verbais seguidas de pronomes - Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras - Conceitos básicos - Processos de formação das palavras - Derivação e Composição - Prefixos - Sufixos - Tipos de Composição - Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares - Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração - Termos Integrantes da Oração - Termos Acessórios da Oração - Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. - Sintaxe de Concordância - Sintaxe de Regência - Sintaxe de Colocação - Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras "que" e "se" - Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen - O uso da Crase - Interpretação e análise de Textos - Tipos de Comunicação: Descrição - Narração - Dissertação - Tipos de Discurso - Qualidades e defeitos de um texto - Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem - Vícios de Linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL

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

MATEMÁTICA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

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

MATEMÁTICA – FUNDAMENTAL

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do município de PATROCÍNIO PAULISTA.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auditor de Controle Interno: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais.

Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Lei Federal nº 14.133/21. Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei Federal 101/00. Lei Federal 4320/64. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Cirurgião Dentista / Dentista ESF: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Dentística: semiologia, diagnóstico e tratamento das doenças do complexo dentinorradicular; proteção do complexo dentino-pulpar; materiais restauradores; técnicas de restauração. Radiologia: técnica radiológica; interpretação radiográfica; anatomia radiográfica. Cariologia: etiologia, prevenção e tratamento da cárie dental. Periodontia: anatomia do periodonto; tecidos periodontais; prevenção, semiologia, diagnóstico clínico; exames complementares aplicados ao diagnóstico das doenças periodontais; e tratamentos em periodontia; cirurgia periodontal; periodontia médica; epidemiologia. Endodontia: alterações pulpares e periapicais: semiologia, diagnóstico e tratamento; tratamentos conservadores da polpa; traumatismo alvéolo- dentário. Urgências em Odontologia: trauma dental; hemorragia; pericoronarite, abscessos dento-alveolares; pulpite; alveolite. Estomatologia: semiologia, semiotécnica, diagnóstico, tratamento e prevenção das afecções de tecidos moles e duros; lesões cancerizáveis; semiologia, semiotécnica, diagnóstico, prevenção e tratamento de neoplasias malignas e benignas da cabeça e pescoço; patologia oral; Cariologia: etiopatogenia, diagnóstico, tratamento e prevenção. Prótese: diagnóstico, planejamento e tratamento. Cirurgia: princípios cirúrgicos, planejamento e técnicas cirúrgicas e complicações. Anestesiologia: técnicas anestésicas intra-bucais; anatomia aplicada a anestesiologia; farmacologia dos anestésicos locais; acidentes e complicações em anestesia odontológica. Prevenção: Fluorterapia; toxologia do flúor; Fluorose: diagnóstico e tratamento. Farmacologia odontológica: Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa. Odontopediatria: Práticas Preventivas em Odontopediatria; Dentística voltada para a odontopediatria: semiologia, diagnóstico e tratamento; proteção do complexo dentinopulpar; materiais restauradores; técnica de restauração atraumática; Atenção à saúde de pessoas com necessidades especiais; Atendimento de pacientes com doenças sistêmicas crônicas; Atendimento de pacientes com coagulopatias hereditárias; Atendimento de pacientes grávidas; Ética Odontológica; Código de Ética Odontológica; Bioética; Saúde Bucal Coletiva e Níveis de Prevenção; Biossegurança. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Cozinheira: Noções de higiene pessoal, higiene das mãos, uso adequado de uniformes e cuidados com a saúde do manipulador de alimentos; Boas práticas na manipulação, no preparo, na conservação e na distribuição de alimentos, conforme a Resolução RDC Anvisa nº 216/2004; Noções sobre contaminação dos alimentos, contaminação cruzada, microrganismos e doenças transmitidas por alimentos; Técnicas básicas de seleção, higienização, pré-preparo, preparo, cocção, tempero e porcionamento de alimentos; Cuidados com alimentos crus, cozidos, refrigerados e congelados; Noções de controle de temperatura, descongelamento, resfriamento, reaquecimento e conservação dos alimentos; Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios, verificação de qualidade, validade, integridade das embalagens e condições de conservação; Organização básica de estoque e aplicação do sistema Primeiro que Vence, Primeiro que Sai – PVPS; Higienização e conservação de utensílios, equipamentos, móveis, instalações e áreas da cozinha; Uso correto e seguro de produtos de limpeza e saneantes; Manejo adequado de resíduos, controle de vetores e prevenção de pragas no ambiente de preparo de alimentos; Aproveitamento adequado dos alimentos, economia de insumos e prevenção de desperdícios; Noções básicas sobre alimentação escolar e cumprimento dos cardápios e orientações do nutricionista, conforme a Lei Federal nº 11.947/2009 e a Resolução CD/FNDE nº 6/2020, e suas alterações; Prevenção de acidentes em cozinhas, incluindo cuidados com facas, equipamentos elétricos, superfícies quentes, gás, quedas e queimaduras; Uso, conservação e responsabilidade pelos Equipamentos de Proteção Individual, conforme a Norma Regulamentadora nº 6 – NR-6.
Fiscal de Posturas: Código Sanitário do Estado de São Paulo (Lei nº 10.083/98 de 23 de Setembro de 1998 e Decreto nº 12.342/78 de 27 de Setembro de 1978. Código de Posturas Municipal (Lei nº 686/73 de 13 de dezembro de 1973 - https://leis.org/camara/sp/patrocinio-paulista/lei/lei-ordinaria/1973/686/lei-ordinaria-n-686-1973-institui-o-codigo-de-postura-do-municipio-de-patrocinio-paulista-estado-de-sao-paulo-e-da-

outras/?termo=lei%20de%20posturas) e LC 10/13. Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 55/21.). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Pedreiro: Leitura e interpretação de projetos, plantas e croquis; noções de desenho técnico aplicado à construção civil; materiais de construção – tipos, características, armazenamento e manuseio; preparo e aplicação de argamassa e concreto; técnicas de assentamento de tijolos, blocos, ladrilhos, azulejos, pisos, pedras e revestimentos; construção de alicerces, paredes, muros, pilares, bases e estruturas de concreto; execução de rebocos, contrapisos, revestimentos e acabamentos; técnicas de reparo, reforma e manutenção em prédios, pisos, calçadas, telhados e aparelhos sanitários; montagem de tubulações de apoio para instalações elétricas e hidráulicas; execução de gavetas, jazigos e tampas de concreto; ferramentas, equipamentos e máquinas utilizados na construção civil – uso, conservação e segurança; técnicas de medição e nivelamento; normas técnicas e de segurança aplicáveis à construção civil; uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva; organização, limpeza e conservação do local de trabalho e dos materiais; noções básicas de informática aplicadas ao preenchimento de fichas, requisições e formulários. Relacionamento Interpessoal no Ambiente Escolar: Postura profissional e ética no trabalho.
Medico ESF: Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.
Técnico em Higiene Bucal: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Regulamentação, atribuições, responsabilidades, supervisão profissional e limites de atuação do Técnico em Higiene Dental. Noções básicas de anatomia e fisiologia da boca e dos dentes: dentições, grupos dentários, faces dos dentes, tecidos bucais e nomenclatura odontológica; Noções sobre cárie dentária, doença periodontal, placa bacteriana, cálculo dental e medidas de promoção e prevenção em saúde bucal; Acolhimento, identificação e preparo do paciente para o atendimento odontológico; Organização do consultório, montagem e desmontagem da mesa clínica e trabalho a quatro mãos; Identificação, finalidade, preparo, manuseio e conservação de instrumentais e equipamentos odontológicos; Manipulação, preparo e armazenamento de materiais odontológicos, observadas as orientações do fabricante e do cirurgião-dentista; Processamento de filmes radiográficos e noções básicas de radioproteção; Biossegurança e controle de infecções em serviços odontológicos: higiene das mãos, uso de Equipamentos de Proteção Individual, barreiras de proteção, prevenção da contaminação cruzada e condutas após exposição a material biológico, conforme a Resolução RDC Anvisa nº 1.002/2025 e a Norma Regulamentadora nº 32 – NR-32; Limpeza, descontaminação, desinfecção, secagem, inspeção, preparo, embalagem, esterilização, armazenamento e controle dos instrumentais odontológicos; Funcionamento básico da autoclave e controle do processo de esterilização por indicadores físicos, químicos e biológicos; Limpeza e desinfecção de superfícies, equipamentos e ambientes do consultório odontológico; Separação, acondicionamento e descarte de resíduos comuns, infectantes, químicos e perfurocortantes, conforme a Resolução RDC Anvisa nº 222/2018; Controle, armazenamento e reposição de materiais e medicamentos odontológicos, observados os prazos de validade e as condições de conservação; Registros em prontuários, organização de documentos, agendamento e controle administrativo do atendimento; Educação em saúde bucal, orientação de higiene e participação em ações coletivas de promoção da saúde; Ética profissional, sigilo, humanização, segurança do paciente e relacionamento com a equipe e os usuários. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
06/11/2026	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público
10/11 a 09/12/2026	Período de Inscrições e envio dos títulos
10/11 a 12/11/2026	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição
17/11/2026	Resultado – isenção da taxa de inscrição
18 e 19/11/2026	Recursos – isenção da taxa de inscrição
23/11/2026	Resultado – recursos (isenção da taxa de inscrição)
09/12/2026	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
10/12/2026	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
14/12/2026	Divulgação da homologação das inscrições
15 e 16/12/2026	Período para interposição de recursos das inscrições
17/12/2026	Resultado – Recurso Homologação
17/01/2027	**Aplicação da Prova Escrita Objetiva**
18/01/2027	Divulgação do Gabarito Preliminar
19 e 20/01/2027	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
27/01/2027	Divulgação do Resultado Preliminar para todos os cargos e do gabarito oficial
28 e 29/01/2027	Recurso Resultado Preliminar
05/02/2027	**Resultado – Divulgação e homologação do resultado final dos aprovados definitivos (cargos com somente prova objetiva) e convocação para prova prática e TAF (cargos com exigência de prova prática)**
14/02/2027	**Aplicação da Prova Prática**
16/02/2027	Divulgação do resultado preliminar da prova prática
17 e 18/02/2027	Recurso Resultado Preliminar da prova prática
24/02/2027	**Resultado – Divulgação e homologação do resultado final dos aprovados definitivos (cargos com exigência de prova prática).**

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de PATROCÍNIO PAULISTA em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais no Diário Oficial do Município e nos sites **https://portal.imperioconcursos.com.br** e **http://www.patrociniopaulista.sp.gov.br**. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Ajudante de Obras e Serviços	Executar atividades operacionais de apoio às obras e serviços públicos municipais, auxiliando na construção, manutenção e conservação de vias públicas, edificações, sistemas de drenagem, praças e demais logradouros; Auxiliar profissionais qualificados no preparo de materiais, organização do ambiente de trabalho e execução de serviços técnicos nas áreas de construção civil e manutenção; Realizar serviços de natureza braçal, incluindo escavações, abertura de valas, carga e descarga, transporte de materiais e preparo de massas, concretos e argamassas; Executar serviços de limpeza, conservação e organização de canteiros de obras, vias públicas, praças, áreas verdes e demais espaços públicos; Apoiar a execução de serviços de pavimentação, tapa-buracos, assentamento de guias e sarjetas, bem como manutenção e reparo de calçadas; Executar atividades de roçada, capina, varrição e remoção de resíduos e entulhos, contribuindo para a manutenção da limpeza urbana; Operar, em caráter auxiliar, ferramentas manuais e equipamentos simples necessários à execução das atividades, observadas as normas de segurança; Realizar o transporte, guarda e organização de ferramentas, equipamentos e materiais, zelando por sua conservação; Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho, utilizando adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Atender a demandas emergenciais da Administração Pública Municipal, inclusive em situações de risco, calamidade pública ou necessidade urgente de manutenção; Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da chefia imediata; Desempenhar suas funções em conformidade com os princípios da Administração Pública previstos na Constituição Federal do Brasil de 1988.
Auditor de Controle Interno	**I – Fiscalização da Legalidade, Legitimidade e Competência**: - Verificar se todos os atos da administração (contratações, licitações, despesa, arrecadação) cumprem as leis federais, estaduais e municipais, regulamentos internos, normas de contabilidade, normas de licitações, estatuto do servidor, entre outras; - Avaliar se os atos estão dentro das competências dos agentes públicos que os praticam; **II – Controle Orçamentário, Financeiro e Contábil:** - Acompanhar a execução orçamentária: receitas previstas versus arrecadadas, despesas provisas versus empenhadas e liquidadas; - Verificar limites legais de receita, despesas com pessoal, dividas, restos a pagar, operações de crédito, etc., conforme a LRF. Conteúdojurídico.com.br+1; Conferir os registros contábeis, demonstrações financeiras, balancetes, livros oficiais; - Examinar o uso dos recursos públicos, inclusive de transferências intergovernamentais; **III – Controle Patrimonial** - Inventário, gestão e guarda de bens móveis e imóveis do município: registrar, conservar, zelar pelo uso apropriado, evitar deteriorações, furtos ou uso indevido; - Avaliar alienações ou cessões de bens públicos; **IV – Controle Operacional e Avaliação de Desempenho** - Avaliação da eficiência, eficácia e economicidade dos programas, obras e serviços públicos; - Acompanhar indicadores de desempenho, metas físicas, resultados esperados; - Avaliar processos internos para identificar desperdícios, duplicações ou falhas operativas. **V – Controle Prévio, Concomitante e Posterior** - Prévio: análise prévia de atos que poderão gerar obrigações ou gastos, licitações, contratos, convênios, autorizações de pagamentos; - Concomitante: acompanhamento enquanto os atos ou obras estão em execução, vistorias, auditorias em tempo real; - Posterior: auditoria, inspeção ou avaliação após o ato ou término da execução para verificar se foi cumprido conforme previsto. **VI – Auditoria Interna** **-** Realizar auditorias de diferentes tipos: financeiras, operacionais, de conformidade, de processos, auditorias especiais (ex: convênios federais); - Produzir relatórios, notificações ou pareceres apontando irregularidades, riscos ou oportunidades de melhoria. **VII – Inspeções, Fiscalizações e Monitoramento** - Inspeções periódicas ou extraordinárias nos setores da administração municipal; - Monitoramento contínuo das rotinas administrativas; elaboração de checklists, padronização de procedimentos, manuais de rotinas;

	- Verificação do cumprimento de prazos legais, normativos e administrativos. **VIII – Controle de Transferências e Convênios** - Verificar requisitos legais para celebração de convênios e contratos; - Acompanhar a execução dos convênios e a correta aplicação dos recursos repassados; - Prestação de contas desses convênios e convênios com órgãos federais ou estaduais. **IX – Prevenção e Combate à fraude, Corrupção e Irregularidades** - Avaliar e denunciar indícios de desfalque, desvio, uso indevido de recursos, atos ilegais ou antieconômicos; - Alertar autoridades competentes quando identificar risco ou ocorrência de prejuízo ao erário; - Propor medidas preventivas, estabelecer controles internos específicos para mitigar riscos. **X – Orientação, Normatização e Capacitação** - Elaborar normas, rotinas, procedimentos internos, manuais de controle, de prevenção de risco; - Orientar os agentes públicos quanto às melhores práticas, à correta execução dos atos administrativos, contábeis, licitatórios, patrimoniais; - Promover ou sugerir capacitação de servidores para cumprimento adequado das normas legais e de controle interno. **XI – Transparência e Divulgação** Divulgar informações relativas à execução orçamentária, financeira e patrimonial, prestação de contas, relatórios de auditoria, de gestão fiscal, etc. - Facilitar ao cidadão acesso às informações públicas, observando as leis de acesso à informação. **XII – Comunicação de Irregularidades e Responsabilidade** - Emitir relatórios de auditorias e pareceres que apontem falhas ou desvios, com recomendações corretivas; - Comunicar ao gestor responsável eventuais irregularidades, sugerindo providências; - Se for o caso, encaminhar para processos de responsabilização (causa, devolução de valores, tomada de contas especial, representações junto ao Ministério Público ou Tribunal de Contas). **XIII – Assessoramento ao Gestor Público** - Prestar parecer técnico em matérias que envolvam finanças, contratos, convênios, processos licitatórios; - Auxiliar no planejamento municipal (PPA, LDO, LOA), na definição de metas fiscais e de resultados; - Contribuir na elaboração de instrumentos de controle fiscal exigidos pela União, Estados ou pelo Tribunal de Contas. **XIV – Integração com Controle Externo** - Colaborar com o Tribunal de Contas estadual ou municipal, Câmara de Vereadores, Ministério Público, órgãos fiscalizadores; - Fornecer dados, documentação, relatórios, pareceres solicitados por essas instâncias; - Seguir determinações judiciais ou normativas vinculantes resultantes de auditorias e fiscalização externa. **XV – Cumprimento das Exigências Legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e Outras Normas** - Verificar o cumprimento das metas fiscais (PPA, LDO), limites de despesas de pessoal, endividamento, operações de crédito. www4.tce.sp.gov.br+2conteudojuridico.com.br+2 - Acompanhar os prazos e obrigações relativas à prestação de contas; - Garantir observância de normas de contabilidade pública (Lei 4.320/1964, normas do contábil público municipal, etc). **XVI – Controle de Receitas Próprias e Dívida Ativa** - Verificar o cálculo e arrecadação de tributos municipais, cobranças de taxas, tarifas, etc; - Controlar a cobrança judicial ou extrajudicial da dívida ativa e acompanhamento de execuções. **XVII – Controle das Operações de Crédito, Avales e Garantias** - Avaliar legalidade e condicionantes para operações de crédito, emissão de aval, concessão de garantias pelo município; - Verificar o impacto financeiro dessas operações sobre o orçamento municipal e os limites legais. **XVIII – Controle dos GAPS e Riscos Municipais** - Mapeamento de riscos operacionais, financeiros, legais, tecnológicos; - Monitoramento e mitigação desses riscos; - Implantação de controles internos preventivos para antecipar problemas. **XIX – Relatórios Periódicos e Prestação de Contas Interna** - Elaboração de relatórios mensais, trimestrais, semestrais ou anuais sobre atividades do Auditor de Controle Interno, apontamentos, resultados, conformidades; - Relatórios de gestão fiscal; - Relatórios de auditoria interna, com recomendações. **XX – Verificação do Cumprimento de Limites Constitucionais e Legais** - Ex: limite de gastos com pessoal, gasto mínimo em saúde e educação, limites de endividamento, utilização de recursos conforme leis federais ou estaduais; - Verificar se renúncias fiscais obedecem à legislação. **XXI – Avaliação do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA)** - Verificar se propostas orçamentárias estão consistentes com metas e prioridades definidas no PPA; - Acompanhar execução e resultados conforme metas físicas e financeiras definidas.

Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos, incluindo áreas administrativas, operacionais e de atendimento ao público. Auxiliar na organização de documentos, registros, cadastros e materiais utilizados nas rotinas administrativas e operacionais. Prestar apoio no atendimento ao público, orientando usuários, realizando encaminhamentos, entregando documentos e auxiliando na organização do atendimento. Efetuar a leitura periódica de hidrômetros em imóveis residenciais, comerciais, industriais e públicos, registrando corretamente os dados de consumo em formulários ou sistemas próprios. Realizar o registro, conferência e lançamento de dados de consumo nos sistemas utilizados pelo SAEPP, garantindo a confiabilidade das informações. Identificar e comunicar irregularidades, como fraudes, ligações clandestinas, hidrômetros danificados, vazamentos aparentes e consumos anormais. Auxiliar na verificação do funcionamento de hidrômetros e no acompanhamento de medições. Executar atividades externas, incluindo entrega de notificações, avisos, contas e comunicados institucionais. Apoiar ações de fiscalização, colaborando na verificação de irregularidades no uso dos serviços de água e esgoto. Realizar vistorias simples em imóveis para conferência de dados cadastrais e verificação de ligações de água e esgoto. Auxiliar equipes técnicas e operacionais em atividades de campo, incluindo apoio logístico, sinalização e suporte em serviços de manutenção. Colaborar no controle, armazenamento e distribuição de materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas atividades do serviço. Executar atividades de apoio logístico, incluindo transporte de materiais, documentos e equipamentos. Registrar e comunicar à chefia imediata ocorrências observadas durante as atividades, especialmente aquelas que possam impactar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto. Colaborar com campanhas educativas e ações de conscientização da população sobre o uso racional da água e preservação do sistema de esgotamento sanitário. Cumprir normas técnicas, operacionais e de segurança do trabalho, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPIs). Executar outras atividades correlatas, de natureza operacional, administrativa e de apoio, conforme necessidade do serviço e determinação da chefia imediata.
Cirurgião Dentista	Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Realiza funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, inclusive à saúde indígena, para contribuir para o bem estar da coletividade; Realiza atividades de nível superior, envolvendo diagnósticos, tratamento buço dental, cirurgia, odontologia preventiva e curativa, interpretar exames de laboratório e de radiografias; Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial e procede à odontologia profilática; Realiza levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realiza os procedimentos clínicos definidos nas Normas Operacionais do Sistema Único de Saúde e da Assistência à Saúde; Realiza o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminha e orienta os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realiza atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realiza pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescreve medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emite laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executa as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, tanto na saúde da família como na saúde indígena, de acordo com o planejamento local; Coordena ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programa e supervisiona o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacita as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisiona o trabalho desenvolvido pelos Técnicos em Higiene dental – THD e Atendentes de Consultório Dentário – ACD; Participa de treinamentos e ou capacitações; Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.
Coveiro	Executar serviços relacionados a sepultamentos e exumações em cemitérios públicos municipais, realizando a abertura, fechamento e preparação de sepulturas e jazigos, bem como a organização do local para cerimônias fúnebres; Efetuar a limpeza, conservação e manutenção das áreas internas e externas do cemitério, incluindo capina, roçada, poda de árvores, remoção de resíduos e conservação de túmulos e vias de acesso. Zelar pela guarda, uso e conservação de ferramentas, máquinas e equipamentos de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as normas sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho aplicáveis à atividade; Auxiliar no atendimento ao público, prestando informações quanto à localização de jazigos e procedimentos de sepultamento, quando designado; Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a natureza do cargo.
Cozinheira	Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor; Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional; Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança; Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar; Conservar o local de

	preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme leglslação sanitária em vigor; Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar; Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar; Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias; Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário; Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração; Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
Dentista ESF	Realizar a atenção à saúde 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, de acordo com o planejamento da equipe, com resolubilidade; - Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em Saúde Bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; 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 bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
Fiscal de Posturas	O Fiscal de Posturas tem como funções essencial garantir o cumprimento da legislação municipal relacionada à ordem, ao sossego, à segurança e à salubridade pública. Dentre suas principais atribuições, destacam-se: Fiscalizar o cumprimento das leis, códigos, regulamentos e posturas municipais, especialmente quanto ao funcionamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços e similares; - Realizar vistorias em estabelecimentos comerciais, feiras livres, ambulantes e eventos públicos, verificando a regularidade de licenças e autorizações; - Verificar o cumprimento de normas de higiene, segurança, poluição sonora, visual e ambiental, bem como de ocupação e uso de solo; - Fiscalizar construções, demolições, cercamentos, tapumes e uso indevido de áreas públicas; - Notificar, autuar, aplicar penalidades administrativas e embargar atividades ou obras irregulares, nos termos da legislação vigente; - Instruir processos administrativos de infração às normas urbanísticas e de posturas; - Colaborar com outros setores da administração pública e órgãos externos, como a Vigilância Sanitária, Meio Ambiente, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; - Atender e investigar denúncias da população, promovendo a apuração de irregularidades e elaborando relatórios; - Participar de operações conjuntas com outros fiscais e órgãos municipais em ações preventivas e repressivas; - Zelar pela manutenção da ordem urbana e pelo bom uso dos espaços públicos, promovendo a conscientização da população quanto ao cumprimento das normas; - Executar outras atividades correlatas à função de fiscalização, conforme designação da autoridade competente.
Inspetor de Alunos	Controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola, orientando-os quanto a normas de comportamento; informar a direção da escola e orientação educacional sobre a conduta dos alunos e comunicar ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola; atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares de classe; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhes forem atribuídas pela direção.
Lavador e Lubrificador	- Executar tarefas de lubrificar máquinas pesadas e veículos automotores em geral, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos; - Dirigir ou executar manobra dos veículos e máquinas da Prefeitura, possuir habilitação nas categorias A e D. - Executar Serviços de lavagem e limpeza de serviços, máquinas e equipamentos da empresa, utilizando equipamentos e produtos químicos adequados; - Manter limpas as máquinas e equipamentos utilizados, e o local de trabalho. Fazer a limpeza interna e externa dos veículos, máquinas e equipamentos da empresa. Remover resíduos, lavar, encerar, polir e escovar estofamentos dos veículos. Lavar caminhões de coleta. Aspirar bancos e porta malas. Limpar pegadores. Escovar caixilhos, limpar portas, janelas e vidros. Aplicar xampu automotivo, enxaguar veículos, aspirar água e resíduos. Secar área externa e interna do veículo e motor. - Limpar painéis e tapetes. Escovar, lavar, varrer e remover detritos do local de lavagem dos veículos;

	- Controlar o estoque de material de limpeza; - Usar os equipamentos de proteção individual; - Executar atividades correlatas da mesma natureza e grau de complexidade, quando solicitadas.
Medico ESF	Cumprir rigorosamente o código de ética médica, as especificações técnicas e sanitárias da categoria, as normas e rotinas da unidade; Respeitar horário de entrada e saída, conforme preconizadas pela unidade de saúde e pela Secretaria Municipal de Saúde; Não se ausentar da unidade de saúde para afazeres pessoais, durante o horário de expediente estabelecido; Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita, tendo sempre como foco a humanização e o acolhimento; A convivência contínua lhe propicia esse conhecimento e o aprofundamento do vínculo de responsabilidade para a resolução dos problemas e manutenção da saúde dos indivíduos; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Devendo compreender a doença em seu contexto pessoal, familiar e social; Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade – valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar preventivos e de educação sanitária; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicilio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; Fomentar a criação de grupos de acompanhamentos específicos, como de gestantes, de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; Discutir de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar de óbito.
Motorista	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano, carga e coleta de lixo, operam mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões; Utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas; Realizam verificações e manutenções básicas do veículo certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitam ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Providenciam o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência; Auxiliam idosos, pessoas com deficiência e outras com mobilidade comprometida a embarcarem e desembarcarem dos veículos; Tratam todos com respeito e urbanidade, procurando, inclusive orientar os usuários sobre seus direitos e deveres com relação ao serviço oferecido; Dirigir-se imediatamente ao local do chamado, quando acionado, guiando ambulância com segurança, respeitando as normas de Legislação Básica de Trânsito e normas específicas para trânsito de ambulâncias, assim como de direção defensiva; Possuir conhecimentos geográficos dos municípios e saber manusear mapas no sentido de encontrar o mais rápido possível os locais dos chamados; Ser capaz de reconhecer situações de risco e solicitar auxílio à base via rádio, descrevendo de forma clara e precisa a situação no local da ocorrência; Executar manobras técnicas que visem a manutenção básica da vida; Auxiliar a equipe de enfermagem no atendimento aos pacientes no local da ocorrência; Realizar transporte de pacientes em macas, pranchas e similares, segundo técnicas específicas, do local da ocorrência para dentro da ambulância e desta para os hospitais; Zelar pelos equipamentos existentes na ambulância, bem como realizar a limpeza dos materiais de estabilização e trauma como colares cervicais, cochins, tirantes, pranchas rígidas, entre outros; Zelar pela limpeza da viatura, interna e externamente, considerando aspectos básicos de higiene e biossegurança; Realizar a checagem da ambulância quanto ao funcionamento adequado do veículo, comunicando à coordenação qualquer necessidade de manutenção do mesmo; Realizar check-list de todos os materiais e equipamentos da unidade na entrada do plantão, juntamente com o técnico de enfermagem, anotando e comunicando à coordenação a falta ou problemas com os mesmos; Não se ausentar do serviço até que o responsável pelo plantão seguinte chegue e a ele haja transmitido o plantão; Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança; Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificantes; Efetuar troca de pneus, quando em serviço; Verificar sistematicamente o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando, junto ao setor competente, o reparo de qualquer defeito; Verificar o funcionamento de sinalização sonora e luminosa; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Cumprir escala de trabalho; Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação*;* Conduzir os veículos automotivos da Prefeitura Municipal; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado; Zelar pela limpeza e conservação dos veículos;

	Recolher o veículo ao local de guarda, após a conclusão do serviço; Zelar pela documentação do veículo, mantendo-a rigorosamente atualizado; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação; Cumprir escala de trabalho; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional; Operar caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica; Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário; Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programas de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Exercem outras funções correlatas.
Operador de Máquinas	Operar máquina, interpretando informações do painel da máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da lâmina da niveladora ou da pá mecânica, ou da borda inferior, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; Manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; Conduzir máquinas, acionando o motor e manipulando os dispositivos de marcha para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; Movimenta a pá escavadeira, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; Operar máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes; Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando seus comandos de marcha e direção, para compactar solos naturais ou corrigidos e/ou comprimir e regularizar os elementos usados na pavimentação de rodovias, ruas e outras obras, abastecendo-a com água, enchendo os depósitos, para aumentar seu peso e permitir o umedecimento do solo; Zelar pela conservação e segurança dos maquinários, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento; Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder o rolo compressor ou cilindros até que a superfície fique suficientemente compactada e lisa; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção da máquina, lubrificando-a, realizando inspeção no equipamento, observando o estado geral, sistema de freios, nível de óleo, para mantê-la em boas condições de funcionamento; Executa limpeza no equipamento, utilizando panos e vassouras, retirando resíduos e detritos, para evitar danos; Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Pode efetuar reparos de emergência; Pode especializar-se em operar um tipo especifico de máquina a ser designado de acordo com a especialização; Executa tarefas similares às descritas anteriormente conforme orientação de seu superior imediato.
Pedreiro	Executar serviços de reparos, construção, reconstituição, demolição e edificação de obras de alvenaria; Executar serviços de revestimentos de paredes, pisos e tetos; Preparar argamassa e concreto; Fazer assentamento de tijolos, blocos, pedras, ladrilhos, manilhas, tubos de drenagem, bloquetes, entre outros materiais; Executar trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Executar limpeza de boca de lobo; Ficar sobre aviso e realizar plantões quando solicitado; Construir caixas coletoras de água pluvial, através do nivelamento e esquadrejamento de paredes, a fim de permitir o perfeito funcionamento do sistema pluvial; Construir caixas de visita, inspeção e gordura; Executar serviços de revestimentos cerâmicos de paredes e pisos; Assentar tubos de concreto, com o objetivo de escoar a água de chuva; Execução de sarjetão de concreto, para coletar água pluvial; Confeccionar e reparar calçadas e sarjetas; Construir bases para caixas d'água, para fazer a alocação correta da caixa; Armar ferragens para colocação de tampas de bueiros, garantindo a vedação correta do sistema pluvial; Amuar ferragens e confecção de formas para execução de estrutura de concreto: lajes, pilares e vigas; Executar abertura de valas para fundações em geral; Confeccionar formas para fazer tampas de caixas de tamanhos variados; Zelar pela guarda, manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas; cumprir as normas técnicas, de qualidade e de segurança e higiene no trabalho: Conduzir, eventualmente, veículos leves, quando autorizado e devidamente habilitado, a fim de atender as necessidades específicas do Departamento de Obras; Utilizar e conservar os equipamentos de Proteção Individual e Coletiva observando as Normas de Segurança do Trabalho a fim de prevenir acidentes quando acessar áreas que envolvam necessidade de proteção; Zelar pela conservação e guarda dos materiais e equipamentos utilizados, comunicando qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada no próprio local, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; Realizar a retirada de entulhos, garantindo a limpeza no local de trabalho após a realização dos serviços; Executar outras atribuições afins e correlatas;
Técnico em Higiene Bucal	Participar da equipe de odontologia; Auxiliar no atendimento aos pacientes nas unidades de saúde pública, sob supervisão; Participar do programa educativo de saúde bucal; Responder pela administração da clínica ou gabinete odontológico; Proceder à manutenção e conservação do equipamento odontológico; Instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeira; Remover suturas; Fazer tomadas e revelações de radiografias intraorais; Executar a

	aplicação tópica de substâncias para prevenção da cárie; Inserir, condensar, esculpir e polir materiais restauradores; Proceder à limpeza e a antissepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos; Fazer a demonstração de técnica de escovação; Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2026, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
NÚMERO DO CADÚNICO			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que:

( ) estou inscrito no CadÚnico

( ) sou doador de medula óssea

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentos apresentados é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Paraguaçu Paulista/SP, ____ de _____ de 2026.

Assinatura Candidato