



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP

O Prefeito do Município de MARTINÓPOLIS/SP, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente Concurso Público destina-se as vagas previstas neste 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. Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de MARTINÓPOLIS/SP e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de MARTINÓPOLIS. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., sob a supervisão da Comissão fiscalizadora nomeada nos termos do Decreto nº 7.436/2026.

1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de MARTINÓPOLIS/SP 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 MARTINÓPOLIS, Estado de São Paulo e os cargos serão providos pelo Regime Estatutário, de acordo com a Tabela no item 1.9. deste Edital.

1.4. O Regime Previdenciário é o Regime Próprio 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 MARTINÓPOLIS/SP, 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 – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

d) ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

1.9. Quadro de vagas:

NOME DO CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE
Advogado SUAS	01	3.579,36	20	Graduação completa em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, registro Profissional e inscrição regular e ativa na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB; Experiência: Mínimo de 2 (dois) anos de atuação jurídica comprovada, preferencialmente nas áreas de Direito de Família, Criança e Adolescente, Violência Doméstica ou Assistência Social
Agente Comunitário de Saúde – ESF (Distrito de Guachos)	CR	3.242,00	40	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação desde a abertura do Concurso Público.
Agente Comunitário de Saúde – ESF (Distrito de Teçainda)	CR	3.242,00	40	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação desde a abertura do Concurso Público.
Agente Comunitário de Saúde – ESF (Grevilha)	CR	3.242,00	40	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação desde a abertura do Concurso Público.
Agente Comunitário de Saúde – ESF (Jardim Paulista)	CR	3.242,00	40	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação desde a abertura do Concurso Público.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Agente Comunitário de Saúde – ESF (Vila Alegre II)	CR	3.242,00	40	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação desde a abertura do Concurso Público.
Agente Comunitário de Saúde – ESF (Vila Alegre)	CR	3.242,00	40	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação desde a abertura do Concurso Público.
Agente Comunitário de Saúde – ESF (Vila Epaminondas)	CR	3.242,00	40	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação desde a abertura do Concurso Público.
Agente de Trânsito	CR	2.222,50	40	Ensino Médio Completo
Almoxarife	CR	1.836,78	40	Ensino Médio Completo
Arrecadador de Pedágio	CR	1.836,78	40	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Cuidador/Orientador Social	CR	1.836,78	Escala/Turno 12X36	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	CR	1.836,78	40	Formação Técnica em Enfermagem e registro no Conselho
Auxiliar de Enfermagem – ESF	CR	1.621,00	40	Formação Técnica em Enfermagem e registro no Conselho
Controlador Interno	01	5.240,55	40	Ensino Superior Completo em Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia, Matemática, Engenharia de Produção ou outras áreas de Conhecimentos que envolvam em sua grade curricular a área da Administração Pública



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Cuidador/Orientador Social – Feminino	03	2.222,50	Escala/Turno 12X36	Ensino Médio Completo; Idade mínima 25 anos; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (no mínimo Categoria B)
Cuidador/Orientador Social – Masculino	03	2.222,50	Escala/Turno 12X36	Ensino Médio Completo; Idade mínima 25 anos; Carteira Nacional de Habilitação - CNH (no mínimo Categoria B)
Diretor de Creche	CR	4.580,57	40	Licenciatura plena em pedagogia e 5 (cinco) anos de experiência docente
Encanador	CR	2.689,23	40	Ensino Fundamental Completo.
Enfermeiro	CR	3.579,36	40	Ensino Superior Completo em Enfermagem; Registro em Órgão de Classe Competente.
Engenheiro Sanitarista	01	5.240,55	40	Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado em Engenharia Sanitária, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro profissional e comprovante de regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe.
Farmacêutico	CR	3.579,36	40	Ensino Superior Completo em Farmácia Registro em Órgão de Classe Competente.
Fiscal de Posturas	CR	2.689,23	40	Ensino Médio Completo.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Fiscal de Tributos	01	4.331,03	40	Ensino Superior Completo em qualquer área.
Fiscal do DAEM	CR	2.689,23	40	Ensino Médio Completo.
Instrutor de Artesanato	CR	2.020,46	40	Ensino Médio Completo.
Médico Clínico Geral	CR	5.240,55	20	Ensino Superior Completo em Medicina; Registro em Órgão de Classe Competente
Médico – ESF	CR	16.246,98	40	Ensino Superior Completo em Medicina; Registro em Órgão de Classe Competente
Médico do Trabalho	CR	5.240,55	20	Ensino Superior Completo em Medicina; Registro em Órgão de Classe Competente
Monitor Esportivo	CR	3.579,36	40	Ensino Superior Completo (bacharel/licenciatura plena) em Educação Física; Registro em Órgão de Classe
Oficial de Escola	CR	1.836,78	40	Ensino médio completo
PEB I – Ensino Fundamental	01	3.435,43	30	Habilitação específica para o magistério em curso normal em nível médio ou superior ou licenciatura plena em pedagogia
Tesoureiro	01	3.937,30	40	Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior, bacharelado em Economia, Administração ou Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro profissional e comprovante de regularidade



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

				junto ao respectivo Conselho de Classe.
Tratorista	CR	2.020,46	40	Ensino Fundamental Completo.

* Além do valor dos salários, há o benefício de auxílio alimentação de R\$. 1.000,00 mensais.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$

NÍVEL SUPERIOR	ENSINO MÉDIO	ENSINO FUNDAMENTAL
80,00	60,00	60,00

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 29 de abril até às 23h59min 13 de maio 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 MARTINÓPOLIS.

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 de 9ejado.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

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, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

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.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

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 MARTINÓPOLIS 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. Em atendimento ao contido na Lei municipal nº 2.894/2015 os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, no período de **29 e 30 de abril de 2026**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail concursosimperio@hotmail.com, até as 23h59min do dia **30 de abril de 2026**.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que for doador voluntário e regular de sangue.

I - A comprovação se dará mediante apresentação de documento oficial expedido pela entidade coletora contendo o nome completo, CPF e RG do doador, bem como os dados referentes à doação, comprovando no mínimo 03 (três) doações de sangue no prazo de 15 (quinze) meses, retroativos à data do encerramento das inscrições do concurso público ou teste seletivo.

3.2. A não apresentação do documento de que trata o inciso I do tem 3.1.1 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **05 de maio de 2026**, pelos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.martinopolis.sp.gov.br>.

3.4. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- 4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.martinopolis.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.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

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 email atualizado junto a Prefeitura Municipal.

5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.12. 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>.

5.12.1. 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.

5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

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 Processo Seletivo, 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 nº 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 da alínea “a” do item 6.2.

6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Processo Seletivo, 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 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999,



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 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 emprego 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 Processo Seletivo 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 Processo Seletivo 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 nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.martinopolis.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 MARTINÓPOLIS/SP, 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. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:

1) Da empresa organizadora do Concurso - <https://portal.imperioconcursos.com.br>

2) Da Prefeitura Municipal de MARTINÓPOLIS - <http://www.martinopolis.sp.gov.br>

8.2.2 Fisicamente, no mural da Prefeitura de MARTINÓPOLIS.

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.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

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, lápis preto e borracha;

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. Para o cargo de **ADVOGADO SUAS** a avaliação constará de prova escrita objetiva, Prova Prática (ambas de caráter eliminatório) e Prova de Títulos. 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	20	3,5	70,0 pontos
Língua Portuguesa	08	3,0	24,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	3,0	6,0 pontos

9.1.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas três provas (prova escrita objetiva, prova prática e prova de títulos).

9.2. A avaliação para os cargos de **ENGENHEIRO SANITARISTA, MÉDICO ESF, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO CLÍNICO GERAL E PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. 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	20	3,5	70,0 pontos
Língua Portuguesa	08	3,0	24,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	3,0	6,0 pontos

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



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

9.3. A avaliação para os cargos de **CONTROLADOR INTERNO, ENFERMEIRO, DIRETOR DE CRECHE, FARMACÊUTICO, FISCAL DE TRIBUTOS, MONITOR ESPORTIVO E TESOUREIRO** 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	20	3,5	70,0 pontos
Língua Portuguesa	08	3,0	24,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	3,0	6,0 pontos

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

9.4. A avaliação para os cargos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS ESFS), AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF E INSTRUTOR DE ARTESANATO**, 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 Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos

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

9.5. Para os cargos de **AGENTE DE TRÂNSITO, ALMOXARIFE, ARRECADADOR DE PEDÁGIO, AUXILIAR DE CUIDADOR/ORIENTADOR SOCIAL, CUIDADOR/ORIENTADOR SOCIAL – (FEMININO E MASCULINO), ENCANADOR, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL DO DAEM E OFICIAL DE ESCOLA**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões avaliadas na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

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

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

9.6. Para o cargo de **TRATORISTA** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática (ambas de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) 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	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

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

9.7. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.

9.7.1. A duração das Provas objetivas será de até 02h30min (duas horas e trinta minutos), com exceção do cargo de ADVOGADO SUAS (que terá duração de até 4h30min (quatro horas e trinta minutos). Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

9.7.2. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

9.7.3 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.

9.8. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de MARTINÓPOLIS/SP, na data prevista e informada no Anexo II, conforme escala abaixo:



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

INÍCIO - 08H30MIN: ADVOGADO SUAS, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS AS ESFS), AUXILIAR DE ENFERMAGEM, CONTROLADOR INTERNO, DIRETOR DE CRECHE, ENGENHEIRO AMBIENTAL SANITARISTA, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISCAL DE POSTURAS, MÉDICO ESF, MÉDICO DO TRABALHO, MÉDICO CLINICO GERAL, MONITOR ESPORTIVO E OFICIAL DE ESCOLA.

INÍCIO - 14H30MIN: AGENTE DE TRÂNSITO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF, INSTRUTOR DE ARTESANATO, ALMOXARIFE, ARRECADADOR DE PEDÁGIO, AUXILIAR DE CUIDADOR/ORIENTADOR SOCIAL, CUIDADOR/ORIENTADOR SOCIAL – (FEMININO E MASCULINO), ENCANADOR, FISCAL DO DAEM, FISCAL DE TRIBUTOS, PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL, TESOUREIRO E TRATORISTA.

9.8.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de MARTINÓPOLIS/SP, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. Reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.

9.8.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.9. 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.

9.9.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

9.10. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.11. 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.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

9.11.1. 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.

9.11.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.11.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.12. 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.

9.12.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.13. 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.

9.14. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.13.

9.15. 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.

9.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.17. 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



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

participação do candidato no Concurso Público. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.18. 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.

9.19. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.20. 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.

9.21. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.

9.22. 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.

9.23. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.

9.24. 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.

9.25. 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.

9.26. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

9.27. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

9.27.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.28. 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.

9.29. 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.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

9.30. 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.

9.31. 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.

9.32. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a posição em Ata de suas respectivas assinaturas.

9.33. 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.

9.34. 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.

9.35. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

9.36. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de MARTINÓPOLIS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

CAPÍTULO X - DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Os Títulos para os cargos descritos nos **itens 9.1 e 9.2.** deverão ser anexados e enviados através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida “Histórico de Inscrições”, em Enviar Títulos, clicar no link “Prova de Títulos” e anexar sua documentação, através de documentação original.

10.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	5,0 / 5,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada de cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

10.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.

10.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.

10.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. De acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 7,0 (sete) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.

10.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

10.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.

10.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

10.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.

10.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.

a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.

b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.

c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

CAPÍTULO XI – DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ADVOGADO -SUAS

11.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> no dia indicado no Anexo II (cronograma).

11.2. Serão corrigidas as Provas Práticas somente dos **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

11.2.1. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

11.3. A prova prática será realizada junto com a prova escrita objetiva.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

11.4. A prova prática consistirá na elaboração de uma peça processual, pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, referente a um dos pontos do conteúdo programático (Anexo II – **Direito da Família**, com no máximo 100 (cem) linhas, dentro do prazo previsto para a aplicação da prova objetiva.

11.4.1. Não será permitido qualquer tipo de consulta para a realização das provas.

11.4.2. Na avaliação da Prova Prática, será considerado o acerto das respostas dadas, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a consistente fundamentação, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

11.4.3. Na realização da prova prática serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

11.4.4. A redação definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes. O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

11.5. A Prova Prática terá caráter eliminatório, e serão avaliadas na escala de **0,00 (zero) a 20,0 (vinte) pontos**, devendo o candidato obter **10,0 (dez) pontos** ou mais para ser considerado aprovado.

11.6. Terá nota ZERO na redação o candidato que:

- a) não produzir o texto solicitado no comando;
- b) fugir à temática proposta;
- c) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;
- d) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;
- e) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.
- f) apresentar a versão Definitiva em número de linhas maior que o solicitado.
- g) identificar de qualquer forma a Versão Definitiva.

11.7. 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.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XII – DA CONVOCAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE TRATORISTA

12.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> no dia indicado no Anexo II (cronograma).

12.2. Serão convocados para a Prova Prática 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

12.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade

12.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

12.5. A prova prática 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 instrutor, com duração máxima de 8 (oito) minutos e valerá 100,0 pontos

12.5.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.5.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.5.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

12.5.4. Cada falta cometida será descontada 5,0 (cinco) pontos, sendo considerado falta, entre outras:

12.5.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar a carteira de habilitação conforme previsto no **item 1.8** a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

12.5.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

12.5.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

12.6. 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.

12.7. 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.

CAPÍTULO XIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. 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, quando houver;

d) Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;

e) Maior idade;



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XIV – DOS RECURSOS

14.1. 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 Prova Prática;

14.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 14.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.

14.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 14.1 deverá proceder da seguinte maneira:

14.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;

14.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2026 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLIS/SP;

14.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);

14.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.

14.4. 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 Concurso Público.

14.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.

14.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

14.5. 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.

14.6. Não serão aceitos recursos que:

- 14.6.1. Estejam em desacordo com este edital;
- 14.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;
- 14.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

14.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);

14.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

14.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

14.9. 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.

14.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.

14.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.

14.12. 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:

14.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

14.12.2. 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.

14.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

14.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

CAPÍTULO XV – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

15.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de MARTINÓPOLIS:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter completado 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

- 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.

15.2 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.

15.3 A convocação será feita mediante publicação nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.martinopolis.sp.gov.br> e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.

15.4 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 XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.martinopolis.sp.gov.br>.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

16.2. A Prefeitura Municipal de MARTINÓPOLIS/SP 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.

16.6. Caberá ao Prefeito do Município de MARTINÓPOLIS a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

16.7. 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 MARTINÓPOLIS e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

16.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.

16.9. O Foro da Comarca do Município de Martinópolis/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 nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.martinopolis.sp.gov.br>.

MARTINÓPOLIS/SP, 27 de abril de 2026.

VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO

Prefeito do Município de MARTINÓPOLIS



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

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

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.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

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 Martinópolis.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO SUAS: Direito Constitucional: Constitucionalismo. Conceito, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade de atos normativos. Direitos e garantias fundamentais. Remédios constitucionais. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. **Direito Administrativo:** Conceito de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta. Descentralização e Desconcentração. Órgãos da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão;



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

espécies. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Convênios e consórcios administrativos. Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público-Privada – PPP. Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provedimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). Prescrição administrativa **Direito Civil:** Código Civil – Lei nº 10.406/02. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Lei nº 13.105/15. **Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. **Direito Penal:** Código Penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal. Lei nº 4.729/65. Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica. Lei nº 8.137/90. Lei nº 8.176/91. Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional. Lei nº 7.492/86. Lei nº 11.101/05. **Direito de Família:** Regime Jurídico: Disposições do Direito de Família previstas no Código Civil Brasileiro (arts. 1.511 a 1.783-A). Princípios constitucionais aplicáveis (arts. 226 a 230 da Constituição Federal). Interpretação constitucional do Direito de Família. Entidades Familiares: Casamento, união estável e demais entidades familiares conforme o Código Civil Brasileiro. Reconhecimento jurídico das famílias contemporâneas. Repercussões no âmbito da proteção social. Parentesco e Filiação: Parentesco (arts. 1.591 a 1.595 do Código Civil Brasileiro). Filiação (arts. 1.596 a 1.606 do mesmo diploma legal). Investigação de paternidade. Igualdade entre os filhos (art. 227, § 6º da Constituição Federal). Poder Familiar: Exercício, suspensão, perda e extinção (arts. 1.630 a 1.638 do Código Civil Brasileiro). Medidas de proteção previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente (arts. 98 a 102). Alimentos: Obrigação alimentar (arts. 1.694 a 1.710 do Código Civil Brasileiro). Procedimento especial da Lei de Alimentos. Execução de alimentos (arts. 528 a 533 do Código de Processo Civil). Dissolução Familiar e Guarda: Divórcio e dissolução da união estável (arts. 1.571 a 1.582 do Código Civil Brasileiro). Guarda, convivência e responsabilidade parental (arts. 1.583 a 1.590 do mesmo diploma). Alienação parental conforme a Lei da Alienação Parental. Violência



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Intrafamiliar: Violência doméstica e familiar contra a mulher. Medidas protetivas de urgência. Base legal: Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Tutela, Curatela e Tomada de Decisão Apoiada: Tutela e curatela (arts. 1.728 a 1.783 do Código Civil Brasileiro). Tomada de decisão apoiada (art. 1.783-A do mesmo diploma). Complementação: Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Direito Processual Civil aplicado ao Direito de Família: Procedimentos das ações de família (arts. 693 a 699 do Código de Processo Civil). Cumprimento de sentença e execução (arts. 513 a 538 do mesmo diploma). Tutelas provisórias (arts. 294 a 311 do CPC). Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Estrutura e Organização: Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). Princípios, diretrizes e organização do SUAS. Serviços e Benefícios: Benefício de Prestação Continuada (art. 20 da Lei nº 8.742/1993). Proteção social básica e especial. Atuação Jurídica no SUAS: Defesa de direitos de famílias em situação de vulnerabilidade. Atuação articulada com rede socioassistencial. Instrumentos jurídicos e extrajudiciais. Legislação Complementar: Constituição Federal de 1988 (arts. 203 e 204; arts. 226 a 230). Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/1973). Normativas do CNAS e do SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal 8.069/90). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – (TODAS ESF): Lei Federal 8080/90. Lei Federal 11.350/06. Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno – benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; gonorréia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés,



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM/ AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF: Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos básicos de enfermagem – Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência – Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações – Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Biossegurança nas ações em saúde NR 32 – Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

CONTROLADOR 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



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

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. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). 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.

DIRETOR DE CRECHE: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Currículo Paulista das Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. O papel do diretor na escola: conceituação e evolução histórica; características e tipos; princípios e objetivos. História da Educação e da Pedagogia. Tendências Pedagógicas: Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação. Organização do sistema educacional. Ensinar – conceitos, competências e o cotidiano do professor na sala de aula. Planejamento de ensino – importância e requisitos gerais. O projeto político pedagógico. Ensino integrado: currículo, planejamento e avaliação. Objetivos de ensino. Avaliação escolar. Inclusão Escolar. Interdisciplinaridade. Direção escolar: planejamento – comunicação – material didático, ensino – assistência ao professor – visitas e reuniões – assistência ao educando – disciplina – atividades extra classe – relações com a comunidade – arquivo – avaliação. Educação construtivista. Teoria de Saviani e Libâneo. Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais de: Freinet, Montessori, Waldorf, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin e Perrenoud. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura, Teoria de Ensino de Jerome Bruner, Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers, Teoria de Aprendizagem Significativa de David



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Ausubel. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. O Desenvolvimento Profissional do Professor; Resolução de Problemas; plano de Ação; Avaliação do Plano de Ação; O Processo de Elaboração do PPP; A Municipalização do Ensino no Brasil; Legislação e financiamento da educação brasileira; A educação na constituição brasileira. Tipos de gestão escolar. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

ENFERMEIRO: Lei Federal 8080/90. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de doenças infectocontagiosas, sexualmente transmissíveis e de doenças crônicas e degenerativas. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência, com portadores de doenças agudas e crônicas, infecciosas. Assistência Integral à Saúde do Trabalhador. Atenção Primária em Saúde: conceitos e dimensões. Biossegurança. Prevenção e controle da população microbiana. Conhecimento de planejamento e programação local. Cuidados de Enfermagem em curativos e coberturas especiais. Diagnóstico, planejamento e prescrição das ações de enfermagem. Epidemiologia, vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Imunização, rede de frio, cuidados e atuação da Equipe de Enfermagem. Modelo Assistencial e Financiamento. Organização e assistência de enfermagem à mulher, a criança, adolescente, ao adulto e ao idoso na perspectiva da integralidade da assistência e abordagem de fenômenos/eventos individuais e coletivos nos ciclos vitais. Política Nacional de Saúde: Evolução Histórica. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa. Processo de trabalho em saúde; o trabalho em equipe; atribuições do enfermeiro do Programa Saúde da Família e Atenção Básica. Programa de Gerenciamento de Resíduos de Saúde (PGRSS). Saúde da Família e estratégia de organização da Atenção Básica. Semiologia e semiótica aplica à Enfermagem. Sistema de informação em saúde. Testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos. Aspectos metodológicos da assistência de enfermagem: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Aspectos técnicos da assistência de enfermagem: princípios da administração de medicamentos e cuidados de enfermagem, relacionados à terapêutica medicamentosa, ao tratamento de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

ENGENHEIRO SANITARISTA: Fundamentos de engenharia sanitária e ambiental e saúde pública: saneamento básico, determinantes ambientais, vigilância e controle sanitário do ambiente (noções), vetores e riscos à saúde, ecologia aplicada e desenvolvimento sustentável. Recursos hídricos e hidrologia aplicada: ciclo hidrológico, bacias hidrográficas, balanço hídrico (noções), proteção de mananciais, enquadramento e usos da água (noções), outorga e gestão integrada (noções). Sistemas de abastecimento de água: captação, adução, tratamento e distribuição, reservação, setorização, macromedição/micromedição (noções), controle de perdas, operação e manutenção; qualidade da água para consumo humano, monitoramento e



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

controle operacional (noções). Tratamento de água: processos convencionais e avançados (noções), desinfecção, controle de Ph e subprodutos (noções), lodos e resíduos, segurança no manuseio de produtos químicos. Sistemas de esgotamento sanitário: redes coletoras, interceptores, emissários, estações elevatórias, tratamento de esgotos domésticos e efluentes industriais (noções), tratamento e destinação de lodos, operação e manutenção, controle de odores e gases (noções) e prevenção de extravasamentos. Drenagem urbana e manejo de águas pluviais: micro e macrodrenagem, vazões de projeto (noções), sarjetas, bocas de lobo, galerias, bueiros, canais e reservatórios de detenção/retenção (noções), controle de enchentes, erosão e assoreamento, manutenção e gestão de sistemas. Resíduos sólidos: classificação e caracterização, coleta, transporte, tratamento e disposição final (noções), aterros, compostagem e reciclagem (noções), gerenciamento de resíduos e prevenção de passivos ambientais. Controle da poluição e qualidade ambiental: poluição da água, ar e solo, fontes, tecnologias de controle e tratamento (noções), áreas contaminadas e remediação (noções), monitoramento ambiental, indicadores e interpretação de resultados. Projetos, estudos e obras: estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental, dimensionamento de unidades e sistemas (noções), elaboração e análise de projetos, plantas, especificações e termos de referência, estimativas de custos e cronogramas, pesquisa e inovação tecnológica (noções). Fiscalização e acompanhamento: acompanhamento e fiscalização de obras e serviços de saneamento, medições, controle de qualidade, ensaios e comissionamento (noções), conformidade técnica e legal, laudos, relatórios e pareceres técnicos. Geoprocessamento aplicado ao saneamento: noções de SIG/GIS para diagnóstico e planejamento de redes e bacias, cadastro técnico e apoio à gestão operacional. Legislação e normas aplicáveis: princípios e instrumentos de política ambiental e sanitária, licenciamento ambiental (noções), EIA/RIMA (noções), padrões de lançamento e enquadramento (noções), responsabilidade técnica e ART, normas técnicas aplicáveis ao saneamento (noções). Segurança do trabalho em saneamento: EPIs/EPCs, riscos químicos e biológicos, espaços confinados (noções), procedimentos operacionais e condutas em emergências. Educação sanitária e participação social: ações comunitárias, comunicação de risco (noções), integração intersetorial e programas de melhoria da qualidade de vida. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

FARMACÊUTICO: Lei Federal 8080/90. Lei Federal 8142/90. Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas,



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

FISCAL DE TRIBUTOS: Código Tributário Federal. Código Tributário Municipal (Lei 830/1973). Plano Diretor Municipal (Lei Complementar 95/2006). Código de Posturas Municipal (Lei 2.230/2000). Lei Complementar 161/2008 (Dispõe sobre o Imposto de Transmissão “Inter Vivos” de Bens Imóveis e Direitos a Eles Relativos e dá outras providências). Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

INSTRUTOR DE ARTESANATO: Confecções de peças artesanais. Orçamento e planejamento de lista de materiais. Tipos de materiais para artesanato e seu uso adequado; artesanato regional brasileiro; Materiais recicláveis para artesanato; Materiais tóxicos. Tipos de tintas para diferentes fins artesanais. Instalações, exposições, feiras. Tintas e Pinceis. Material de Base (tela, madeira, papel e etc.) Integração através do trabalho artesanal. Recursos materiais (Fios, tecidos, madeira, gesso, cimento e etc). Técnicas e manuseio de materiais diversos, para confecção de produtos artesanais. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

MÉDICO CLÍNICO GERAL/ MÉDICO – 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



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abscessos. 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.

MÉDICO DO TRABALHO: Lei Federal 8080/90. Ética médica, responsabilidade profissional e bioética. Assistência Médica em Saúde do Adulto – Hipertensão Arterial. Diabetes Mellitus e doenças endócrinas. Doenças Cardiovasculares. Doenças Reumáticas. Doenças renais. Doenças Pulmonares e Neurológicas. Doenças gastrointestinais e hepáticas. Assistência Médica em Ginecologia e Obstetrícia – Pré-natal de baixo risco. Doenças da Gestação. Câncer de Mama e Cérvico-uterino. Assistência Médica ao Idoso –. Assistência Médica em Pediatria – Puericultura, doenças diarreicas, doenças respiratórias da infância. Assistência Médica em Doenças Transmissíveis: doenças com notificação compulsória. Ansiedade e Depressão. Procedimentos médicos-cirúrgicos. Procedimentos traumato-ortopédicos. Conduta de tratamento anti-acidentes com animais peçonhentos. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Saúde pública: A história do Sistema de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde, princípios, diretrizes e financiamento; Organização do Sistema de Saúde; Atenção primária à saúde: Conceitos e características; Estratégia de Saúde da Família: Conceito e características; Epidemias – Indicadores da Saúde; Prevenção de doenças e agravos à saúde; Problemas de saúde pública no Brasil; Programas de saúde. Epidemiologia Clínica; Bioestatística aplicada à Medicina do Trabalho; Medicina Ocupacional e Ambiental – Limites de Exposição Ocupacional, Doenças Musculoesqueléticas, Perda Auditiva, Lesões Oculares, Infecções Ocupacionais, Distúrbios Trato Respiratório/ Doenças Pulmonares Ocupacionais, Doenças de Pele Relacionadas ao Trabalho, Câncer Ocupacional, Exposição Ocupacional a Metais, Produtos Químicos, Solventes, Gases, Pesticidas; Saúde Mental Ocupacional e Transtornos associados ao uso de substâncias psicoativas; Vacinação Ocupacional; Segurança Ocupacional; Ergonomia e prevenção de Lesões Ocupacionais; Vigilância Médica; Toxicologia Clínica (Toxicologia Cardiovascular, do Sistema Reprodutor, Neurotoxicologia, Toxicologia Renal, Hepatotoxicologia, Toxicidade por Metais); Acidente de Trabalho; Vigilância em Saúde; Legislação e Gestão em Saúde e Trabalho; Segurança e Saúde no Trabalho -Normas Regulamentadoras; Reabilitação da Saúde do Trabalhador. Relação de Medicamentos Essenciais – RENAME. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

MONITOR ESPORTIVO: Educação Física: a prática educativa e a função pedagógica. Educação Física. Socorros de urgência no esporte. Desenvolvimento motor na infância, adolescência, fase adulta e nos idosos. Respostas fisiológicas ao exercício. A Importância Social da Educação Física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social; desenvolvimento psicomotor. A Educação Física e a pluralidade cultural. Atividade



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Física/Movimento Humano/Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano/Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Materiais e equipamentos indispensáveis da Educação Física. A importância do Jogo no processo de Educação Física: concepção de jogo; jogos cooperativos, recreativos e competitivos; jogo simbólico; jogo de construção; jogo de regras; pequenos e grandes jogos; jogos e brincadeiras da cultura popular. Desportos: regras, organização de competições e aprendizagem dos principais desportos. Esportes: individuais e coletivos. Técnicas e táticas. Regras e penalidades. Ginástica e Recreação: Atividades Recreativas, Ginástica Atividades Escolares, Ritmo e dança. Ginásticas de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; a capoeira como herança cultural; ginástica olímpica e rítmica desportiva. Organização de eventos esportivos; dimensão social do esporte. Princípios norteadores da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, valores éticos e estéticos. Educação Física e Educação Especial. Fisiologia do Exercício: efeitos fisiológicos decorrentes da prática de atividades físicas a curto e longo prazo. Anatomia: conceitos básicos sobre estruturas musculares e ósseas. Cinesiologia, Primeiros Socorros. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.

PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL: Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República (Art. 205 a 214), LDB (Lei nº 9.394/96). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB nº 4/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 5/2009). Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (Resolução CNE/CEB nº 9/2010). Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil. Lei Orgânica Municipal.

TESOUREIRO: Código Tributário Municipal (Lei 830/73). Lei Complementar nº 101/2000. Lei Federal nº 14.133/2021. Lei Federal nº 4.320/1964. Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional nº 132/2023. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias). Lei Complementar nº 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal). Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. K. Conciliação bancária, fiscal e contábil: documentos envolvidos (comprovantes de pagamentos, notas fiscais, boletos e extratos bancários), prática, rotina, fluxo e propósito das conciliações, fluxo de caixa e conciliação. Gestão de caixa, créditos e débitos. Orçamentos. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos, retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes, Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios, Orçamentários). Contabilidade pública. Contabilidade geral: Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime, Contábil e Método das Partidas Dobradas; Razonete, Balancete de Verificação. Tesouraria: fontes de recurso, fluxos de pagamentos, receita pública, previsão da receita pública, estágios/etapas da receita pública, despesa pública, princípios para geração da despesa pública, conciliação bancária, grupos de contas, transferências, aplicações, resgates, tarifas bancárias, aplicações financeiras, valores restituíveis, obrigações financeiras, ativo circulante, passivo circulante, fundo de reserva, restos a pagar, execução financeira dos contratos, regularidade INSS e FGTS, recolhimentos, retenções, tributação de notas fiscais, execução de pagamentos (financeiro e contábil), adiantamentos, demonstrativo de saldos financeiros, fluxo de caixa, regime de caixa e regime de competência, transferências intergovernamentais, operações de crédito, equilíbrio fiscal. Lei Orgânica Municipal. Noções básicas sobre MS Word/2016 (superior), MS Excel/2016 (superior), internet, noções sobre utilização de dispositivo eletrônico portátil.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
27/04/2026	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
29/04 a 13/05/2026	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
29 e 30/04/2026	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
05/05/2026	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
13/05/2026	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
14/05/2026	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
19/05/2026	Divulgação da homologação das inscrições
20 e 21/05/2026	Período para interposição de recursos das inscrições
27/05/2026	Resultado – Recurso Homologação (se necessário) e divulgação do horário e local de aplicação da prova escrita objetiva
07/06/2026	Aplicação da Prova Escrita Objetiva e da Prova Prática para o cargo de ADVOGADO SUAS
08/06/2026	Divulgação do Gabarito Preliminar
09 e 10/06/2026	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
15/06/2026	Divulgação do Resultado Preliminar para o cargo de TRATORISTA
16 e 17/06/2026	Recurso – Resultado Preliminar
18/06/2026	Resultado – Recurso Resultado Preliminar
21/06/2026	Aplicação da Prova Prática
22/06/2026	Divulgação do resultado preliminar da prova prática, bem como a divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar para os demais cargos
23 e 24/06/2026	Recurso – Resultado Preliminar
30/06/2026	Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de MARTINÓPOLIS/SP 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 site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.martinopolis.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.



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

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

Assinado por 1 pessoa: VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://martinopolis.1.doc.com.br/verificacao/EB8C-C.E96-0405-9857.e.informe.p.codigb.EB8C-CE96-0405-9857>



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

DECLARAÇÃO DE DOAÇÃO DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que sou doador voluntário e regular de sangue.

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.

MARTINÓPOLIS/SP, ____ de _____ de 2026.

Assinatura Candidato



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

NOME DO CARGO
<p>ADVOGADO SUAS: Prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito do Sistema Único de Assistência Social, atuando nos serviços de Proteção Social, com foco na garantia de direitos socioassistenciais, promoção da cidadania e enfrentamento das desigualdades sociais. Prestar Orientação Jurídico-Social às famílias e indivíduos atendidos, bem como aos demais membros da equipe técnica. Participar do processo de acolhida e escuta qualificada dos usuários, realizando atendimentos individuais ou em grupo para fornecer suporte jurídico-social, visando ao empoderamento e à autonomia dos indivíduos. Integrar a equipe de referência, participando ativamente do planejamento, estudo de casos, elaboração e acompanhamento do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, contribuindo com a análise jurídica para a construção de estratégias de superação das violências e vulnerabilidades. Atuar como mediador de conflitos familiares e comunitários, utilizando técnicas adequadas em um enfoque restaurativo e amigável, buscando o fortalecimento dos vínculos e a prevenção do agravamento de litígios. Realizar a interlocução e a articulação com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, como Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares e Delegacias de Polícia, para construir fluxos, mediar o encaminhamento de casos e garantir o acesso dos usuários à justiça, sem exercer a representação judicial dos mesmos. Auxiliar a equipe técnica na elaboração e no embasamento legal de relatórios, ofícios e outros documentos a serem encaminhados aos órgãos da rede, garantindo a correta comunicação e a proteção das informações dos usuários. Realizar os encaminhamentos necessários e monitorados dos usuários para a rede socioassistencial, demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, facilitando o acesso a serviços e à documentação pessoal. Manter atualizados os prontuários, registros e sistemas de informação sobre todos os atendimentos e ações desenvolvidas, assegurando a qualidade dos dados para monitoramento e avaliação do serviço. Participar ativamente das reuniões de equipe para planejamento de ações, avaliação de resultados, definição de fluxos e rotinas de atendimento, contribuindo para o aprimoramento contínuo do serviço. Participar e promover atividades de capacitação, formação continuada, seminários e grupos de estudo, mantendo-se atualizado sobre as legislações pertinentes e as novas metodologias de trabalho no âmbito do SUAS, a fim de qualificar a prática profissional. Contribuir na elaboração e execução de ações de mobilização, palestras e campanhas de enfrentamento às violências e de promoção de direitos no território de abrangência do serviço.</p>
<p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF (DISTRITO DE GUACHOS) / AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF (DISTRITO DE TEÇAINDA) / AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF (GREVILHA) / AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF (JARDIM PAULISTA) / AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF (VILA ALEGRETE II) / AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF (VILA ALEGRETE) / AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF (VILA EPAMINONDAS) Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por promover saúde e previne doenças por meio de visitas domiciliares e orientações à</p>



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

comunidade do Município. Realizar visitas domiciliares para monitorar as condições de saúde dos residentes e promover práticas de prevenção e autocuidado; Identificar e cadastrar novas famílias e indivíduos no programa de saúde, garantindo a inclusão de todos os membros da comunidade; Aplicar e monitorar vacinas conforme o calendário vacinal preconizado pelo Sistema Único de Saúde (SUS); Promover e organizar ações educativas sobre temas relacionados à saúde, como alimentação saudável, higiene e prevenção de doenças; Coletar e registrar dados de saúde e epidemiológicos das famílias e da comunidade, utilizando ferramentas e sistemas de informação apropriados; Encaminhar casos para os profissionais de saúde especializados, conforme necessário, e acompanhar o tratamento e a evolução dos pacientes; Participar de reuniões de equipe e discussões sobre estratégias de saúde comunitária, contribuindo com informações e feedback do campo; Auxiliar na organização e execução de campanhas de saúde pública e eventos comunitários voltados para a promoção da saúde; Identificar e relatar problemas ou necessidades específicas da comunidade à coordenação da Unidade de Saúde da Família (USF); Realizar triagem e orientação inicial em emergências, seguindo protocolos estabelecidos pela equipe de saúde; Facilitar a integração entre os serviços de saúde e a comunidade, promovendo a adesão aos programas e serviços oferecidos; Auxiliar no planejamento e execução de estratégias para controle de doenças transmissíveis, como monitoramento de surtos e ações de contenção; Fornecer informações e orientações sobre direitos e deveres dos usuários dos serviços de saúde, promovendo a cidadania e o acesso aos serviços; Participar de treinamentos e capacitações contínuas para aprimorar o conhecimento técnico e as habilidades necessárias ao desempenho das funções; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AGENTE DE TRÂNSITO: Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por fiscalizar, orientar e monitorar o trânsito no Município. Realizar autuações e lavraturas de infrações de trânsito, conforme legislação vigente; Orientar motoristas e pedestres sobre normas de trânsito e segurança viária; Operar sistemas eletrônicos de fiscalização e controle de tráfego; Apoiar a organização de eventos que impactem o tráfego, garantindo a fluidez e segurança no trânsito; Participar de ações educativas para conscientização sobre segurança no trânsito; Elaborar relatórios e registros de ocorrências de trânsito, detalhando informações relevantes; Monitorar e relatar problemas de sinalização ou condições viárias que comprometam a segurança; Atuar em operações de blitz para verificação de documentos e condições dos veículos; Auxiliar em operações de controle de tráfego durante emergências, como acidentes ou obras; Realizar a escolta de veículos oficiais ou de eventos, quando solicitado; Prestar apoio técnico na análise de projetos de mobilidade e trânsito, sugerindo melhorias; Colaborar com a polícia local em operações conjuntas de fiscalização de trânsito; Participar de treinamentos periódicos para atualização sobre legislação de trânsito e procedimentos operacionais; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ALMOXARIFE: Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de gestão e controle do estoque no Município. Receber, conferir e armazenar materiais e



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

produtos adquiridos pela Prefeitura Municipal, garantindo a correta organização no almoxarifado; Controlar o estoque de materiais e produtos, registrando entradas e saídas, e mantendo atualizados os registros no sistema informatizado; Realizar a distribuição interna de materiais aos diversos setores da Prefeitura, de acordo com as solicitações e ordens de serviço; Elaborar inventários periódicos para controle e verificação do estoque, identificando possíveis necessidades de reposição; Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e dos materiais armazenados, garantindo as condições adequadas de estocagem; Identificar e etiquetar adequadamente os materiais e produtos, facilitando sua localização e identificação; Solicitar a reposição de materiais e produtos quando atingirem o ponto de ressurgimento, visando evitar a falta de itens essenciais; Acompanhar o processo de devolução de materiais e produtos, registrando no sistema e providenciando o retorno ao fornecedor, quando necessário; Auxiliar na elaboração de relatórios e mapas de controle de estoque, fornecendo dados precisos sobre a movimentação de materiais; Verificar e controlar a validade e a integridade dos produtos perecíveis armazenados, descartando itens vencidos ou em condições inadequadas; Atender a fornecedores e transportadores durante as entregas, verificando notas fiscais e conferindo as mercadorias entregues; Realizar a conferência física de materiais e produtos com os registros do sistema, corrigindo possíveis divergências; Cumprir as normas de segurança no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários para a função; Participar de treinamentos e capacitações oferecidos pela Prefeitura para aprimorar o desempenho das atividades de almoxarifado; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ARRECADADOR DE PEDÁGIO: Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por coletar as tarifas dos usuários nas praças de pedágio no Município. Controlar o fluxo de veículos nas praças de pedágio, assegurando o pagamento correto das tarifas; Operar equipamentos eletrônicos e mecânicos de arrecadação de pedágio, garantindo a precisão nos registros de entrada e saída de veículos; Realizar o fechamento de caixa ao término do turno, conferindo valores arrecadados e prestando contas à tesouraria da Prefeitura; Orientar motoristas sobre procedimentos de pagamento, regras de tráfego e condições da via; Registrar ocorrências e situações atípicas, como tentativas de evasão de pedágio, e comunicar ao supervisor imediato; Efetuar a devolução de troco e emissão de comprovantes de pagamento, zelando pela acurácia dos valores; Monitorar o estado de conservação dos equipamentos de pedágio, reportando falhas e necessidades de manutenção; Auxiliar no controle de veículos isentos de pagamento, conforme a legislação vigente; Manter a organização e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas de segurança e higiene; Atuar no atendimento ao público, solucionando dúvidas e encaminhando solicitações específicas aos setores competentes; Controlar o estoque de materiais e suprimentos necessários para a operação do pedágio, solicitando reposições quando necessário; Prestar informações sobre as condições da estrada e os serviços disponíveis aos usuários do pedágio; Colaborar na implementação de melhorias nos processos operacionais do pedágio, sugerindo práticas que aumentem a eficiência e segurança; Participar de treinamentos e capacitações promovidos



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

pela Prefeitura para aprimorar o desempenho nas funções atribuídas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AUXILIAR DE CUIDADOR/ORIENTADOR SOCIAL: Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por prestar assistência e orientação de indivíduos em situação de vulnerabilidade no Município. Auxiliar no cuidado e acompanhamento dos usuários em situação de vulnerabilidade social, garantindo acolhimento digno e seguro; Apoiar nas atividades diárias dos usuários, incluindo higiene pessoal, alimentação, lazer e demais necessidades básicas; Monitorar e orientar comportamentos para garantir a convivência harmoniosa entre os usuários e o respeito às regras institucionais; Acompanhar os usuários em atividades externas, como consultas médicas, passeios e outras demandas necessárias; Apoiar nas atividades socioeducativas e recreativas, promovendo a socialização e o desenvolvimento pessoal dos atendidos; Auxiliar na mediação de conflitos, buscando promover um ambiente respeitoso e colaborativo dentro do serviço; Comunicar à equipe técnica situações de risco ou necessidade de intervenção, garantindo o atendimento adequado; Apoiar na manutenção da organização e limpeza dos espaços utilizados pelos usuários, respeitando normas de higiene e segurança; Registrar informações relevantes sobre o acompanhamento dos usuários, contribuindo para o planejamento das ações da equipe técnica; Participar de reuniões de equipe e capacitações para aprimorar as práticas de cuidado e atendimento; Seguir protocolos e normas estabelecidas pela instituição, garantindo a segurança e bem-estar dos usuários; Estabelecer vínculo de confiança com os usuários, oferecendo suporte emocional e orientação quando necessário; Zelar pelo cumprimento dos direitos dos usuários, respeitando suas individualidades e promovendo sua autonomia; Atuar de forma ética e profissional, respeitando os princípios da Política Nacional de Assistência Social e as diretrizes do SUAS; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por oferecer suporte aos enfermeiros e médicos Municipais. Auxiliar na preparação de pacientes para exames e procedimentos médicos, garantindo a organização e higiene do local; Realizar a coleta de material para exames laboratoriais, seguindo as normas técnicas de biossegurança; Administrar medicações prescritas pelos profissionais de saúde, observando horários e dosagens estabelecidas; Acompanhar e monitorar sinais vitais dos pacientes, registrando os dados em prontuário; Realizar curativos simples e complexos, conforme orientação do enfermeiro responsável; Auxiliar na mobilização e transporte de pacientes dentro das unidades de saúde; Preparar e esterilizar materiais e instrumentos utilizados em procedimentos médicos; Manter o controle e organização de estoques de materiais e medicamentos da enfermagem; Realizar atendimentos domiciliares de enfermagem, conforme programação e sob supervisão do enfermeiro; Orientar pacientes e familiares sobre cuidados básicos de saúde e procedimentos a serem seguidos após alta médica; Auxiliar em campanhas de vacinação, incluindo o preparo e aplicação de vacinas; Participar de programas de saúde pública, como campanhas de prevenção e educação em saúde, sob supervisão técnica; Colaborar na higienização de áreas de internação e de uso comum, conforme normas



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

estabelecidas; Manter a confidencialidade de informações sobre os pacientes, respeitando a ética profissional e legislação vigente; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF: Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades de promoção, prevenção e educação em saúde no âmbito comunitário. Realizar procedimentos de enfermagem de baixa complexidade sob supervisão do enfermeiro, como curativos, administração de medicamentos via oral e intramuscular e verificação de sinais vitais; Auxiliar no atendimento e triagem de pacientes nas Unidades de Saúde da Família (USF), identificando casos prioritários e emergenciais; Participar ativamente de campanhas de vacinação, auxiliando na organização, aplicação das vacinas e controle de estoque; Preparar e organizar o ambiente de trabalho, garantindo a higienização e esterilização dos materiais e equipamentos utilizados; Apoiar as ações de educação em saúde, realizando orientações a pacientes e familiares sobre cuidados preventivos e promoção da saúde; Auxiliar no controle de materiais e insumos de enfermagem, realizando a conferência, reposição e organização dos mesmos; Participar de visitas domiciliares junto às equipes de saúde, auxiliando na coleta de dados e execução de procedimentos de enfermagem necessários; Registrar as atividades realizadas e informações dos pacientes nos sistemas informatizados e prontuários, conforme orientações do enfermeiro; Monitorar o estado geral de pacientes crônicos ou acamados, comunicando ao enfermeiro qualquer alteração significativa observada; Apoiar o enfermeiro na coleta de material para exames laboratoriais, garantindo a correta identificação e conservação dos mesmos; Acompanhar pacientes durante o transporte para outras unidades de saúde, quando necessário, prestando os primeiros cuidados; Auxiliar na organização e condução de grupos de apoio e educação em saúde, como grupos de hipertensos, diabéticos e gestantes; Realizar a distribuição de medicamentos prescritos na farmácia da USF, orientando os pacientes sobre o uso correto; Participar de treinamentos e capacitações contínuas promovidas pela Prefeitura, visando à atualização de conhecimentos e melhoria dos serviços prestados; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

CONTROLADOR INTERNO: Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar auditorias e monitorar a conformidade administrativa, financeira e patrimonial, assegurando a transparência e a eficiência da gestão Pública Municipal. Realizar auditorias internas em processos administrativos e financeiros, garantindo conformidade com as normas legais e regulamentares; Acompanhar e monitorar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal; Examinar e verificar a legalidade e regularidade dos atos administrativos, contratos e convênios celebrados pelo Município; Analisar os relatórios de prestação de contas e propor medidas corretivas, quando necessário; Monitorar a aplicação de recursos provenientes de convênios, contratos e programas governamentais; Identificar e reportar irregularidades e inconsistências nos processos administrativos, propondo soluções para mitigação de riscos; Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades de controle interno, apresentando conclusões e recomendações; Auxiliar na elaboração de normas e regulamentos internos para fortalecer o sistema de controle



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

interno; Promover a capacitação de servidores municipais em boas práticas de governança e controle interno; Apoiar a Gestão Municipal na tomada de decisões com base em análises técnicas e auditorias realizadas; Acompanhar a implementação de recomendações feitas por órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas; Realizar o controle do cumprimento de prazos e metas estabelecidos em processos administrativos; Monitorar e garantir a transparência na execução das políticas públicas municipais; Desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Administração Municipal ou previstas em legislação; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

CUIDADOR/ORIENTADOR SOCIAL – FEMININO: Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Organização do ambiente; Auxílio à criança, adolescente e demais usuários do SUAS, para lidar com sua história de vida no fortalecimento da autonomia, autoestima, convívio e reconstrução da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente e demais usuários do SUAS, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Desenvolvimento de atividades socioeducativas. Planejamento, execução e monitoramento de atividades individuais e coletivas; Organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais; Apoio à equipe de referência na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; Desempenhar atividades de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistências, norteado por cartilhas de orientação de acordo com os níveis de complexidade do SUAS: Proteção Social Básica, Proteção Social de Média e Alta Complexidade pautados no Departamento de Assistência Social; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

CUIDADOR/ORIENTADOR SOCIAL – MASCULINO: Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar atividades correlatas à sua atribuição. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Organização do ambiente; Auxílio à criança, adolescente e demais usuários do SUAS, para lidar com sua história de vida no fortalecimento da autonomia, autoestima, convívio e reconstrução da identidade; Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente e demais usuários do SUAS, de modo a preservar sua história de vida; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Desenvolvimento de atividades socioeducativas; Planejamento, execução e monitoramento de atividades individuais e coletivas; Organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais; Apoio à equipe de referência na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; Desempenhar atividades de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistências, norteado por cartilhas de orientação de acordo com os níveis de complexidade do SUAS: Proteção Social Básica, Proteção Social de Média e Alta Complexidade pautados no Departamento de Assistência



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

Social; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

DIRETOR DE CRECHE: Dirigir as unidades de creche, cumprindo e fazendo cumprir as normas, regulamentos, calendários, determinações; Presidir reuniões mensais e periódicas, para serem tratados assuntos de interesse da creche; Organizar, coordenar e controlar os serviços administrativos da creche, responsabilizando-se pelas respectivas documentações; Controlar o ponto do pessoal, registrando as ocorrências; Determinar o período de férias e horários de funcionamento da creche e dos funcionários de acordo com suas necessidades; Elaborar o Plano Diretor contendo a definição de objetivos, prioridades, planos de trabalhos, estratégias, avaliações e projetos especiais; Responder pelos procedimentos adotados em situações de emergência com relação à criança e/ou creche; Responder pela matrícula e desligamento da criança da creche; Planejar trabalhos a serem desenvolvidos com as famílias das crianças matriculadas, visando o bem estar da criança e suas famílias; Responder pela administração dos recursos humanos das unidades, nos seguintes aspectos: Aprimoramento profissional, assessorado pela equipe técnica do Departamento Municipal de Educação (DEMED); Responder pela administração dos materiais de consumo e gêneros alimentícios das creches, de acordo com os subsídios fornecidos; Responder pelo inventário dos materiais e equipamentos dos diversos setores das creches; Manter o Departamento Municipal de Educação, constantemente informado de todo o trabalho em desenvolvimento; Designar anualmente, por ofício, um funcionário de sua confiança para o funcionamento normal da entidade em suas ausências, ocasionados por falta e/ou afastamento do diretor; Supervisionar e controlar os gastos, equipamentos, materiais, zelando pela manutenção desses; Convocar, sempre que o trabalho assim o justificar, os funcionários para participar de reuniões, eventos e/ou atividades desenvolvidas na creche; Garantir a alimentação adequada às crianças; Comunicar as autoridades sanitárias, a ocorrência de casos de moléstias infecto-contagiosas no âmbito da creche; Tomar ciência e propor soluções sobre ocorrências e irregularidades no âmbito da creche; Colaborar para boa formação moral, cívica e social dos funcionários e crianças, mediante exemplos, e cumprimento do dever; Registrar as ocorrências, de fatos e acontecimentos contrários à legislação vigente, encaminhando-as ao Departamento Municipal de Educação (DEMED) para devidas providências; Conferir a organização do arquivo e observar a ordem das pastas e livros necessários ao trabalho; Representar oficialmente a unidade perante as autoridades educacionais; Analisar ao final do ano letivo, o trabalho desenvolvido no aspecto pedagógico e administrativo, avaliando os resultados obtidos, possibilitando o replanejamento e reorganização do trabalho para o ano seguinte; Solicitar providências junto aos setores competentes, no que se refere a manutenção das instalações e equipamentos; Elaborar relatórios avaliativos, registrar e analisar dados referentes a operacionalização dos programas; Dar solução aos casos omissos desse regulamento.

ENCANADOR: Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por instalar, reparar e manter os sistemas de encanamento do Município. Executar a instalação e manutenção de sistemas de abastecimento de água em prédios e vias públicas; Realizar a



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

instalação e conserto de redes de esgoto, garantindo o funcionamento adequado do sistema de saneamento; Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em redes hidráulicas e tubulações diversas, incluindo a troca de peças e reparos; Inspeccionar sistemas de drenagem pluvial e realizar reparos para evitar alagamentos e erosões; Realizar a desobstrução de redes de esgoto e de águas pluviais, utilizando ferramentas e equipamentos apropriados; Instalar e reparar equipamentos sanitários, como pias, vasos sanitários, torneiras e registros; Interpretar desenhos, esquemas e especificações técnicas para a execução de serviços de encanamento; Testar e verificar a estanqueidade de tubulações e conexões, corrigindo eventuais vazamentos; Preparar e instalar materiais como canos, conexões, válvulas e outros acessórios hidráulicos; Acompanhar a execução de obras de construção e reforma, verificando a correta instalação dos sistemas hidráulicos; Realizar pequenas obras de alvenaria para instalação ou reparo de tubulações; Preencher relatórios de serviços executados e requisitar materiais e peças necessários para a manutenção das atividades; Trabalhar em conformidade com normas de segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Oferecer suporte técnico em projetos de ampliação e melhoria das redes hidráulicas do Município; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ENFERMEIRO: Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de prestação de cuidados de saúde aos pacientes no Município. Realizar triagem e atendimento de pacientes nas unidades de saúde Municipais; Supervisionar a equipe de técnicos e auxiliares de enfermagem durante o atendimento; Administrar medicamentos prescritos por médicos e monitorar a reação dos pacientes; Participar da elaboração e execução de programas de saúde pública, como campanhas de vacinação; Realizar visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes em situação de vulnerabilidade; Elaborar relatórios de atendimentos e procedimentos realizados, mantendo registros atualizados; Desenvolver e implementar planos de cuidados de enfermagem personalizados para pacientes; Prestar primeiros socorros em emergências, garantindo a estabilização inicial do paciente; Ministrando treinamentos e capacitações para a equipe de saúde sobre boas práticas de enfermagem; Realizar a higienização e esterilização de instrumentos e ambientes de atendimento; Participar de comissões e grupos de trabalho voltados à melhoria da assistência à saúde no Município; Realizar procedimentos de coleta de material biológico para exames laboratoriais; Acompanhar pacientes durante o transporte em ambulâncias para outras unidades de saúde; Contribuir na atualização e implementação de protocolos e normas técnicas de enfermagem; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

ENGENHEIRO SANITARISTA: Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelo planejamento, execução, coordenação, avaliação e fiscalização dos projetos e operações nas áreas de engenharia sanitária, saúde pública e meio ambiente do Município. Executar atividades de engenharia, de natureza sanitária nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção, tratamento e disposição final dos sistemas de saneamento ambiental e gestão de resíduos sólidos; Conceber, dimensionar, implementar e gerenciar



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

sistemas de abastecimento e tratamento de água, bem como sistemas de coleta, transporte e tratamento de esgotos sanitários e efluentes industriais; Planejar e orientar o uso da água de bacias hidrográficas. Realizar o monitoramento e o controle da qualidade da água de bacias hidrográficas, mananciais e sistemas de distribuição, desenvolvendo ações para sua preservação e recuperação; Projetar e acompanhar a execução de sistemas de drenagem para prevenir inundações e gerenciar o escoamento das águas pluviais; Fiscalizar e avaliar ações que impactam o meio ambiente e a saúde pública, incluindo a emissão de poluentes por emissários; Elaborar e coordenar projetos de manejo de resíduos sólidos urbanos e industriais, abrangendo as etapas de coleta, transporte, tratamento e destinação final; Elaborar e analisar Estudos de Impacto Ambiental e Relatórios de Impacto Ambiental. Realizar o processo de licenciamento ambiental para atividades que possam interferir no meio ambiente e na saúde; Desenvolver e aplicar soluções sustentáveis para o saneamento, visando a melhoria da qualidade ambiental e o bem-estar da população; Desenvolver projetos de engenharia sanitária e ambiental, incluindo estudos de viabilidade, projetos básicos e executivos, especificações técnicas, orçamentos, cronogramas e laudos; Dirigir, supervisionar e fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos na área de saneamento, garantindo o cumprimento das normas e dos padrões de qualidade; Emitir pareceres técnicos, laudos e perícias sobre projetos, obras e serviços relacionados à sua área de atuação, incluindo a avaliação de instalações prediais sanitárias e de saneamento de edificações; Coordenar e orientar equipes de trabalho, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e garantindo a segurança e a qualidade das atividades; Promover a integração com outros órgãos, entidades e comunidades para o desenvolvimento de projetos e ações conjuntas. Assessorar na formulação de políticas públicas e normas técnicas.

FARMACÊUTICO: Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela dispensa medicamentos e orientação sobre seu uso correto no Município. Realizar a dispensação de medicamentos conforme prescrição médica, seguindo protocolos estabelecidos e normativas legais; Participar da programação e controle de aquisição de medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, garantindo a disponibilidade adequada no estoque; Supervisionar a correta armazenagem e conservação de medicamentos, assegurando condições apropriadas de temperatura, umidade e organização; Coordenar e executar atividades relacionadas à manipulação de fórmulas magistrais e oficinais, conforme legislação vigente; Prestar orientação farmacêutica à população sobre o uso correto de medicamentos, interações medicamentosas e cuidados com a saúde; Desenvolver e implementar programas de farmacovigilância, notificando reações adversas e promovendo o uso seguro de medicamentos; Realizar inspeções periódicas nas unidades de saúde do Município para verificar o cumprimento das normas sanitárias relacionadas à farmácia; Elaborar e revisar Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) para as atividades farmacêuticas, visando à padronização e melhoria contínua dos processos; Participar da comissão de farmácia e terapêutica, contribuindo para a definição da lista Municipal de medicamentos essenciais; Realizar o controle de qualidade dos medicamentos adquiridos pelo Município, verificando a validade, origem e conformidade com as especificações técnicas; Desenvolver e implementar ações de educação em saúde, promovendo o uso racional de medicamentos junto à



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

comunidade e profissionais de saúde; Supervisionar e orientar as atividades de auxiliares e técnicos de farmácia, garantindo a correta execução das tarefas sob sua responsabilidade; Coordenar campanhas de vacinação, auxiliando na gestão dos imunobiológicos e no treinamento das equipes de vacinação; Atuar na análise e interpretação de exames laboratoriais, auxiliando os médicos na escolha do tratamento farmacológico adequado; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

FISCAL DE POSTURAS: Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por fiscalizar o cumprimento das normas Municipais. Fiscalizar o cumprimento das normas Municipais relativas ao ordenamento urbano e posturas Municipais; Realizar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais para verificar a conformidade com a legislação vigente; Autuar e aplicar notificações, multas e outras penalidades previstas em lei em casos de infrações às posturas Municipais; Orientar munícipes, comerciantes e empresários sobre as regras Municipais de uso e ocupação do solo, higiene pública e funcionamento de atividades; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as fiscalizações realizadas, subsidiando as decisões administrativas; Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e serviços que possam impactar o ordenamento urbano, garantindo a conformidade com a legislação; Verificar denúncias de irregularidades relacionadas às posturas Municipais, adotando as providências cabíveis; Colaborar com outros órgãos e departamentos municipais em ações conjuntas de fiscalização e ordenamento urbano; Participar de campanhas educativas e ações preventivas visando a conscientização da população sobre o cumprimento das posturas Municipais; Inspeccionar o cumprimento de normas relativas à publicidade, ocupação de calçadas, obstrução de vias públicas e outras áreas de interesse público; Fiscalizar a instalação e funcionamento de feiras livres, eventos temporários e atividades similares, garantindo a observância das normas Municipais; Atuar na fiscalização de atividades que possam causar poluição visual, sonora ou ambiental, zelando pelo bem-estar da comunidade; Analisar e aprovar ou reprovar projetos de publicidade, ocupação de espaço público e outros que dependam de autorização Municipal; Monitorar e manter atualizados os registros de fiscalização, infrações e autuações, garantindo a rastreabilidade das ações realizadas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

FISCAL DE TRIBUTOS: Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por fiscalizar, auditar e garantir o cumprimento das obrigações tributárias no Município. Realizar vistorias *in loco* em estabelecimentos comerciais e industriais para verificar a regularidade do recolhimento de tributos Municipais; Analisar documentos fiscais, como notas fiscais e livros contábeis, para identificar possíveis irregularidades tributárias; Emitir notificações, autos de infração e relatórios de fiscalização com base em irregularidades encontradas durante as inspeções; Acompanhar processos administrativos tributários e oferecer suporte técnico na elaboração de pareceres; Orientar os contribuintes sobre a legislação tributária Municipal, esclarecendo dúvidas e incentivando a regularização fiscal; Participar de ações conjuntas com outras secretarias Municipais para combater a sonegação fiscal; Realizar levantamento e



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

cadastro de novas fontes de receita tributária para o Município; Monitorar o cumprimento de acordos de parcelamento de débitos tributários por parte dos contribuintes; Coletar, consolidar e analisar dados tributários para gerar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas; Realizar a fiscalização de obras e serviços para garantir a correta aplicação do ISS (Imposto Sobre Serviços); Participar de comissões de revisão de valores de tributos, taxas e contribuições de melhoria; Fiscalizar o cumprimento da legislação relativa ao ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis) e apoiar o lançamento tributário correspondente; Desenvolver e implementar campanhas educativas visando a conscientização dos contribuintes sobre a importância do pagamento dos tributos Municipais; Manter atualizado o cadastro de contribuintes, promovendo a inclusão de novas inscrições e a atualização dos dados cadastrais existentes; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

FISCAL DO DAEM: Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pela fiscalização e supervisão dos serviços de fornecimento de água e coleta de esgoto do Município. Fiscalizar o uso correto da rede de água e esgoto pelos munícipes, garantindo o cumprimento das normas vigentes; Realizar inspeções regulares em instalações hidráulicas e sanitárias para identificar possíveis irregularidades ou fraudes; Emitir notificações e autos de infração em casos de descumprimento das normas de saneamento básico; Acompanhar a execução de obras e serviços de ampliação e manutenção da rede de água e esgoto, assegurando a conformidade com os projetos aprovados; Verificar a correta ligação dos imóveis à rede pública de água e esgoto, evitando ligações clandestinas ou irregulares; Monitorar o consumo de água dos grandes consumidores, aplicando medidas corretivas em caso de desvios significativos; Avaliar e aprovar pedidos de ligações novas ou de modificações na rede de água e esgoto, garantindo a conformidade técnica; Prestar orientações técnicas aos munícipes e profissionais da construção civil sobre o uso adequado dos sistemas de água e esgoto; Realizar vistorias em terrenos e áreas públicas para identificar possíveis riscos de contaminação da água ou vazamentos na rede de esgoto; Participar de ações conjuntas com outros departamentos Municipais para a resolução de problemas relacionados ao saneamento básico; Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre a situação da rede de água e esgoto no Município; Investigar denúncias de irregularidades no fornecimento de água e coleta de esgoto, propondo soluções; Acompanhar a qualidade da água fornecida à população, reportando problemas ao setor responsável; Colaborar no desenvolvimento de campanhas educativas sobre o uso racional da água e a preservação do meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

INSTRUTOR DE ARTESANATO: Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por ensinar técnicas artesanais no Município. Planejar e ministrar aulas de artesanato para diferentes grupos da comunidade, considerando as especificidades de cada público-alvo; Desenvolver e aplicar projetos artísticos e manuais que promovam a cultura local e o artesanato tradicional; Orientar os alunos na criação de peças artesanais, utilizando técnicas variadas como tecelagem, cerâmica, marcenaria e reciclagem; Realizar oficinas



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

práticas que integrem técnicas modernas e tradicionais de artesanato; Acompanhar o progresso dos participantes e fornecer feedback individualizado para melhoria contínua; Organizar exposições e feiras de artesanato para divulgação do trabalho dos alunos e valorização do artesanato local; Participar de programas de capacitação e atualização técnica para aprimoramento das habilidades e técnicas de ensino; Elaborar materiais didáticos e apostilas sobre técnicas artesanais para uso nas oficinas e cursos; Estabelecer parcerias com associações, cooperativas e outros órgãos para o desenvolvimento de projetos conjuntos de artesanato; Promover a inclusão social e cultural através do ensino de técnicas artesanais, contribuindo para o empoderamento de grupos vulneráveis; Monitorar o uso de materiais e equipamentos, garantindo a correta utilização e conservação dos recursos disponíveis; Criar e manter registros das atividades desenvolvidas, incluindo a documentação de projetos, técnicas aplicadas e resultados alcançados; Auxiliar na organização logística das atividades relacionadas ao artesanato, incluindo a aquisição de materiais e a coordenação dos espaços utilizados; Contribuir para a preservação e promoção do patrimônio cultural imaterial, incentivando a produção de peças que reflitam a identidade cultural do Município; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por diagnosticar e tratar doenças comuns no Município. Realizar consultas médicas, exames clínicos e diagnósticos em pacientes atendidos na rede Municipal de saúde; Prescrever tratamentos, medicamentos e encaminhamentos para especialidades, conforme diagnóstico médico; Monitorar o progresso dos pacientes, ajustando tratamentos e orientações conforme necessário; Atender emergências médicas e prestar os primeiros socorros até o encaminhamento adequado; Realizar ações preventivas e educativas de saúde em conjunto com as equipes de saúde da família; Participar de campanhas de vacinação e outras ações de saúde pública promovidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar e preencher prontuários e documentos médicos, mantendo registros detalhados e atualizados dos atendimentos; Colaborar com a equipe multidisciplinar na elaboração de planos de cuidado integral ao paciente; Realizar visitas domiciliares, quando necessário, para acompanhamento de pacientes acamados ou com mobilidade reduzida; Participar de reuniões técnicas e administrativas para discutir casos clínicos e políticas de saúde do Município; Emitir atestados médicos, laudos e pareceres técnicos dentro da sua competência; Acompanhar e orientar o trabalho dos agentes comunitários de saúde no monitoramento de pacientes crônicos; Contribuir na definição de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas a serem adotadas na rede de saúde Municipal; Participar de programas de educação continuada, mantendo-se atualizado sobre novas práticas e avanços na área médica; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MÉDICO – ESF: Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por fornecer cuidados de saúde primários e preventivos no Município. Realizar consultas clínicas aos usuários da ESF, promovendo o atendimento integral e humanizado; Diagnosticar e tratar



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

doenças, seguindo protocolos clínicos e diretrizes estabelecidas pelo SUS; Elaborar e acompanhar planos terapêuticos individualizados para os pacientes cadastrados na ESF; Supervisionar e orientar a equipe de saúde da ESF, incluindo agentes comunitários e técnicos de enfermagem, nas ações de prevenção e promoção da saúde; Realizar visitas domiciliares aos pacientes, conforme necessidade clínica e diretrizes da ESF; Coordenar a elaboração e execução do plano de cuidados em saúde, em conjunto com a equipe multidisciplinar; Registrar e acompanhar os prontuários eletrônicos dos pacientes, garantindo a atualização e integridade das informações; Participar de reuniões e discussões de casos com a equipe de saúde, promovendo a integração e continuidade do cuidado; Promover a educação em saúde para a comunidade, com foco na prevenção de doenças e promoção de hábitos saudáveis; Participar da avaliação e acompanhamento dos indicadores de saúde da área de abrangência da ESF, propondo ações corretivas quando necessário; Colaborar com a vigilância epidemiológica, notificando e investigando casos de doenças de notificação compulsória; Realizar pequenas cirurgias e procedimentos invasivos, dentro das competências da atenção primária e conforme recursos disponíveis; Encaminhar pacientes para serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do cuidado; Participar de processos de capacitação e educação permanente, visando o aprimoramento das práticas de saúde no âmbito da ESF; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MÉDICO DO TRABALHO: Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por avaliar e gerenciar a saúde dos empregados para garantir ambientes de trabalho seguros e saudáveis no Município. Realizar exames médicos admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, conforme legislação vigente; Diagnosticar e acompanhar doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas; Elaborar laudos médicos e relatórios técnicos relacionados à saúde ocupacional dos servidores Municipais; Implementar e supervisionar programas de promoção da saúde e prevenção de riscos ocupacionais, em conformidade com as normas regulamentadoras; Participar de comissões internas de prevenção de acidentes (CIPA) e outros grupos de trabalho voltados à saúde e segurança do trabalho; Acompanhar a implementação e a eficácia de medidas de controle de riscos ambientais nos locais de trabalho; Fornecer orientações e treinamentos aos servidores Municipais sobre prevenção de doenças e acidentes de trabalho; Realizar investigações epidemiológicas de casos de doenças ocupacionais, propondo intervenções adequadas; Assessorar a Administração Municipal na elaboração e revisão de políticas e normas internas de saúde ocupacional; Coordenar ações de vigilância em saúde do trabalhador, incluindo campanhas de vacinação e programas de controle de doenças crônicas; Realizar consultas e atendimentos médicos para avaliação da aptidão física e mental dos servidores para o exercício de suas funções; Participar de perícias médicas e emitir pareceres técnicos em processos administrativos relacionados à saúde do trabalhador; Manter registros médicos atualizados e confidenciais, respeitando as normas de ética e legislação vigente; Atuar como interlocutor da Administração Municipal junto a órgãos fiscalizadores e entidades



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

de classe em assuntos relacionados à saúde do trabalhador; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

MONITOR ESPORTIVO: Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por supervisionar, orientar e apoiar a prática de atividades físicas e esportivas no Município. Elaborar e conduzir atividades esportivas e recreativas para diferentes faixas etárias em espaços públicos Municipais; Organizar campeonatos, torneios e eventos esportivos, promovendo a participação da comunidade; Monitorar o uso adequado de equipamentos e instalações esportivas, zelando pela sua conservação; Orientar os participantes sobre regras e técnicas de diversas modalidades esportivas; Desenvolver programas de incentivo à prática de atividades físicas para promover a saúde e o bem-estar; Colaborar na criação de projetos de inclusão social por meio do esporte; Acompanhar o desempenho dos participantes nas atividades, fornecendo feedbacks construtivos; Realizar o controle de presença e frequência dos participantes nas atividades esportivas; Auxiliar na organização e distribuição de materiais esportivos; Aplicar normas de segurança nas práticas esportivas, prevenindo acidentes; Promover atividades de lazer para a comunidade em eventos especiais; Atuar como mediador em casos de conflitos entre participantes durante atividades esportivas; Fornecer relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados; Colaborar com outros setores da Prefeitura em ações integradas que envolvam atividades físicas e esportivas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

OFICIAL DE ESCOLA: Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por atividades administrativas e de apoio nas unidades escolares. Realizar o atendimento ao público, pais, alunos e funcionários, prestando informações e esclarecimentos sobre procedimentos administrativos escolares; Manter o controle e a organização dos documentos escolares, incluindo arquivos físicos e digitais, assegurando a atualização constante dos registros; Auxiliar na elaboração de relatórios e na preparação de documentos oficiais relacionados à gestão escolar; Executar o controle de frequência de alunos e professores, registrando as informações em sistemas apropriados; Apoiar na gestão de matrículas e rematrículas, atualizando cadastros e garantindo a conformidade dos dados; Monitorar o uso e a manutenção de equipamentos e materiais escolares, requisitando reparos ou substituições quando necessário; Auxiliar na organização de eventos escolares, tais como reuniões de pais, formaturas e outras atividades institucionais; Realizar o controle de correspondências e comunicações oficiais, garantindo o encaminhamento correto e o arquivamento adequado; Acompanhar processos de licitação e compras para a escola, colaborando com a gestão de contratos e recebimento de materiais; Apoiar a gestão financeira da escola, auxiliando na conferência de notas fiscais e prestação de contas de pequenas despesas; Supervisionar o cumprimento das normas de segurança no ambiente escolar, notificando a administração sobre eventuais irregularidades; Gerenciar a agenda de compromissos da direção escolar, organizando reuniões e compromissos internos e externos; Auxiliar na preparação e execução de processos seletivos e concursos relacionados à escola, colaborando na logística e controle de documentos; Coordenar o controle de acesso às dependências da escola, supervisionando



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

o fluxo de entrada e saída de pessoas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

PEB I – ENSINO FUNDAMENTAL: Participar do processo de elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola. Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis: - as propostas de trabalho da Escola; - o desenvolvimento do processo educativo; - as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos; - as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos; Identificar, em conjunto com o Professor Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; Manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Série, Ciclo e Termo: Apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos; Analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anual e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; Participar das Instituições Auxiliares da Escola; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas. Participar dos Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica; Participar, no contexto escolar e/ou fora deste, ações que proporcionem a sua formação permanente; Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela Direção da Escola.

TESOUREIRO: Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por gerenciar e supervisionar as atividades financeiras no Município. Controlar receitas e efetuar pagamentos de despesas da organização, registrando todas as entradas e saídas de valores para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Administração Pública; Registrar a entrada de toda e qualquer receita do Município; Recolher aos bancos, em conta corrente, todo o numerário recebido em nome do órgão público; Efetuar o cadastramento, transferências e pagamentos das obrigações financeiras do Município, assinando em conjunto com o Chefe do Executivo e Secretários, por meio eletrônico ou cheques; Emitir documentos de receita de todos os valores que ingressam na Tesouraria e exigir documento fiscal idôneo em todos os pagamentos; Aplicar recursos financeiros conforme prazos e necessidades de financiamento das despesas, incluindo movimentações extraorçamentárias; Preparar, acompanhar e controlar diariamente o fluxo de caixa, relacionando pagamentos e recebimentos efetuados com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, apresentando a posição financeira existente; Solicitar saldos e extratos bancários; verificar periodicamente numerários e valores existentes nas contas, supervisionando conciliações, depósitos, cheques emitidos e outros



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

lançamentos; Manter programação de pagamentos em ordem cronológica por vínculo de recursos; Emitir diariamente boletins de bancos com saldos anteriores, movimentação do dia e previsão para o dia seguinte, identificando saldos contábeis e bancários; Realizar conciliações bancárias e comparações de saldo contábil com extratos, identificando divergências e providenciando regularizações; Abrir ou regularizar contas de custeio e investimentos sempre que necessário; Gerar, liberar e autorizar arquivos de pagamentos; emitir comprovantes; efetuar pagamentos e ordens bancárias; realizar transferências entre contas; encerrar contas quando necessário; Conferir a disponibilidade financeira do Município; Efetuar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviço, locadores e contribuintes, observando prazos e retenções legais de tributos; Providenciar pagamento pontual de todas as obrigações financeiras do Poder Executivo; Providenciar a emissão de ordens bancárias, guias de recolhimento e comunicar pagamentos efetuados aos solicitantes; Manter sob sua guarda e organização documentos relativos a receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; Arquivar processos de pagamento e documentos de caixa em ordem cronológica, separados por fonte de recursos, atendendo às auditorias do Tribunal de Contas; Manter cadastro atualizado de cheques de adiantamento emitidos; Providenciar abertura e encerramento de livros fiscais; Confeccionar relatórios e documentos da Tesouraria, fiscalizar pagamentos sujeitos a retenção de tributos e racionalizar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos; Manter atualizado e arquivado todo o acervo documental do setor; Prestar informações sobre o movimento da Tesouraria sempre que solicitado por Prefeito, Secretários, Diretores, Tribunal de Contas, Ministério Público, Câmara Municipal e demais órgãos de controle; Analisar tecnicamente solicitações de adiantamento, diárias e prestações de contas, realizando tramitações em meio físico ou eletrônico; Solicitar prestação de contas de diárias e passagens, encaminhando-as à Contabilidade; Representar o setor junto à Unidade de Controle Interno, comunicando indícios de irregularidade nos processos; Controlar empenhos e restos a pagar; Fiscalizar e acompanhar pagamentos, retenções e regularidade das obrigações financeiras, Manter relacionamento com instituições bancárias e atualizar-se sobre serviços, taxas e produtos oferecidos; Zelar pelo uso correto dos bens públicos sob sua responsabilidade; Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura; Participar do planejamento estratégico, contribuindo para os objetivos financeiros do Município; Realizar suas atribuições priorizando a economicidade e a eficiência.

TRATORISTA: Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por operar tratores e máquinas em geral do Município. Operar trator em atividades de terraplenagem e nivelamento de terrenos; Realizar manutenção preventiva e corretiva básica do trator, incluindo troca de óleo e verificação dos níveis de fluidos; Conduzir as máquinas do Município em atividades de limpeza e desobstrução de vias públicas e áreas urbanas; Efetuar o transporte de materiais e equipamentos em locais diversos conforme a necessidade do serviço; Operar máquinas na preparação e execução de obras de infraestrutura, como construção e manutenção de estradas e calçadas; Atender às demandas da equipe técnica em projetos de pavimentação e asfaltamento; Inspeccionar e ajustar os dispositivos de segurança das máquinas de trabalho, garantindo seu bom funcionamento; Operar os tratores e máquinas



MUNICÍPIO DE MARTINÓPOLIS – SP

PREFEITURA MUNICIPAL – GABINETE DO PREFEITO

em terrenos inclinados ou acidentados, aplicando técnicas adequadas de manobra; Controlar o consumo de combustível e reportar irregularidades ao superior imediato; Manter registros detalhados das operações realizadas e dos serviços prestados; Seguir normas de segurança e procedimentos operacionais estabelecidos pela Prefeitura; Participar de treinamentos e capacitações relacionadas ao uso e manutenção do trator e máquina do Município; Colaborar com outras equipes na execução de serviços que envolvem o uso de equipamentos pesados; Informar sobre necessidades de reparos mais complexos e não executáveis pela manutenção básica; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EB8C-CE96-0405-9857

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



VALDECI SOARES DOS SANTOS FILHO (CPF 285.XXX.XXX-37) em 27/04/2026 16:05:06 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SOLUTI Multipla v5 << AC SOLUTI v5 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://martinopolis.1doc.com.br/verificacao/EB8C-CE96-0405-9857>