

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A **Prefeitura Municipal de Adamantina**, estado de São Paulo, por intermédio do Prefeito, Sr. José Carlos Martins Tiveron, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas nos termos do artigo 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis, torna público, que se encontram abertas as inscrições para o **Concurso Público nº 001/2025**, para provimento dos cargos públicos em caráter efetivo de: **Almoxarife, Auxiliar de Atendimento Especializado, Auxiliar de Enfermagem ESF; Auxiliar de Saúde Bucal; Controlador Interno, Médico de Segurança do Trabalho; Médico Pediatra, Telefonista e Terapeuta Ocupacional** conforme previsto neste edital, com período de validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, por igual período, uma única vez, a contar da data de homologação.

As contratações serão providas pelo regime Celetista (CLT). O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes.

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

A Comissão, responsável pelo acompanhamento deste Concurso Público, foi nomeada através da Portaria 486/2025, composta por seus membros: Evandro Pereira de Souza, Elizangela P. Camargo Baceto e Verônica Costa V. dos Santos.

I - DOS CARGOS

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

1.2 Os cargos, vagas, carga horária, salários, requisitos de escolaridade e taxa de inscrição estão estabelecidos na tabela que segue:

Ensino Médio e/ou Técnico

Cargos	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Almoxarife	01	44 Horas semanais	R\$ 2.501,78	Ensino Médio Completo	R\$ 41,00
Auxiliar de Atendimento Especializado	01	44 Horas semanais	R\$ 1.630,42	Ensino Médio Completo	R\$ 41,00
Auxiliar de Enfermagem ESF	CR	40 Horas semanais	R\$ 2.304,30	Curso de Auxiliar de Enfermagem, possuir	R\$ 41,00



				registro no COREM e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH para deslocamento em atividades externas	
Auxiliar de Saúde Bucal	01	44 Horas semanais	R\$ 1.753,73	Ensino Médio Completo	R\$ 41,00
Telefonista	CR	30 Horas semanais	R\$ 1.753,73	Ensino Médio Completo	R\$ 41,00

Ensino Superior

Cargos	Vagas	Carga Horária	Salário Base	Requisitos	Taxa de Inscrição
Controlador Interno	CR	30 Horas	R\$ 4.103,05	Nível superior completo em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia com registro no respectivo conselho de classe	R\$ 46,00
Médico de Segurança do Trabalho	01	20 Horas	R\$ 5.277,48	Curso Superior em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM	R\$ 46,00
Médico Pediatra	01	20 Horas	R\$ 5.277,48	Nível Superior completo em Medicina com Registro no CRM e especialização ou residência	R\$ 46,00



				médica em pediatria	
Terapeuta Ocupacional	01	30 Horas	R\$ 4.103,05	Nível Superior na área e registro no respectivo conselho de classe - CREFITO	R\$ 46,00

Legenda:

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

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de outubro de 2025.

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

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

II – DAS INSCRIÇÕES

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

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

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10h00min do dia 09/12/2025 às 16h00 do dia 09/01/2026 **(PERÍODO EM QUE A 2ª VIA DO BOLETO ESTARÁ DISPONÍVEL)**, exclusivamente pela internet no site do www.inepam.org.br.

2.2.1 Posteriormente ao ato da inscrição, será de responsabilidade exclusiva do candidato a emissão do boleto bancário através do site www.inepam.org.br, dentro do período previsto no item 2.2.

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

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



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



2.2.3 Os candidatos poderão fazer mais de uma inscrição para os cargos conforme períodos determinados no quadro abaixo:

1º Período	2º Período	3º Período
Almoxarife	Auxiliar de Atendimento Especializado	Auxiliar de Enfermagem - ESF
Médico do Trabalho	Terapeuta Ocupacional	Auxiliar de Saúde Bucal
Médico Pediatra		Controlador Interno

2.2.4 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

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

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

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

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

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, nos termos da Emenda Constitucional 19/98 e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre; estar quite com a justiça eleitoral.

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) estar no gozo dos direitos políticos;

e) possuir o nível de escolaridade exigida para o cargo público e, quando for o caso, habilitação profissional formal para o desenvolvimento das atribuições inerentes ao cargo;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

g) ter sido habilitado previamente neste concurso público;



h) Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Inciso II, do Artigo 40, da Constituição Federal;

i) não ter sido condenado, com trânsito em julgado, por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a Administração Pública ou Defesa Nacional, por ato de improbidade administrativa ou prejuízo ao erário público ou pelo cometimento de qualquer das tipificações penais constantes do Título XI (Dos Crimes contra a Administração Pública) do Código Penal Brasileiro;

j) apresentar a declaração de bens;

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 09/01/2026.

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

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) acessar o site www.inepam.org.br;
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Adamantina;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.



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

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

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

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

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

2.13 A Prefeitura Municipal de Adamantina e o INEPAM não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX ao INEPAM solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone (s) bem como a solicitação de condição especial, prevista no Anexo III desse Edital e os recursos necessários para a realização da (s) prova (s), indicando, no envelope, o Concurso Público nº 001/2025 da Prefeitura Municipal Adamantina, e o cargo para o qual está inscrito.

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

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

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

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

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito



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



de inscrição para os cargos em Concurso Público cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

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

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

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

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

3.3.3. O candidato com deficiência será convocado na 5ª vaga, na 21ª vaga, na 41ª vaga, na 61ª vaga e assim por diante, conforme percentuais nos itens acima.

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

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

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

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

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



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



da prova, conforme item 2.14.

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

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

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

Modelo do envelope (via SEDEX)

Ao INEPAM
Concurso Público nº 001/2025
Prefeitura Municipal Adamantina/SP
Cargo: _____
Participação de Candidato com Deficiência
Caixa Postal 390 – CEP: 18682-042

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

3.13 O candidato deficiente deverá optar somente por uma das vagas previstas no item 3.3.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público nº 001/2025 realizar-se-á através de **provas objetivas** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos.

4.2 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no mural da sede da Prefeitura Municipal de Adamantina e nos sites www.inepam.org.br e www.adamantina.sp.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

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

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

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

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

4.4 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.inepam.org.br, clicar em concursos/processos seletivos no canto superior



direito da tela, identificar o concurso público nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Adamantina, escolher a opção fale conosco -> correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

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

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

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

4.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer às provas, conforme convocação disponível nos sites www.inepam.org.br e www.adamantina.sp.gov.br, seja qual for o motivo alegado;
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.12, “b”;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da (s) prova (s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova (s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;



- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova (s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.
- o) É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;
- p) não comparecer as provas por problemas de saúde;
- q) estiver usando relógios smartwatch.

Da Prova Objetiva

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

4.9 A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no dia **08/02/2026**, a partir das 08h00min para o 1º período, das 13h00min para o 2º período e das 16h00min para o 3º período, horários em que serão fechados os portões.

4.9.1 A convocação e confirmação da data e local de realização das provas será divulgada nos sites inepam.org.br e www.adamantina.sp.gov.br, conforme cronograma deste Concurso Público – Anexo V.

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

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

Cargo	Prova	Quantidade de Questões
Todos os cargos	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	15

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.30 O gabarito oficial da prova objetiva estará disponível nos sites www.inepam.org.bre www.adamantina.sp.gov.br, conforme Anexo V – Cronograma do Concurso Público.

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

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

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



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

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

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

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

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

5.2 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

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

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

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

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

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos aprovados será a nota da prova objetiva.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões específicas;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de língua portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de matemática;



e) maior quantidade de participação em júri.

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

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

VIII – DOS RECURSOS

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

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.inepam.org.br → clicar em Concursos/Processos Seletivos no canto superior direito da tela, identificar o Concurso Público nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Adamantina → clicar em Fale Conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

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

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

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

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

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

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

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma



nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.adamantina.sp.gov.br.

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

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

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

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

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

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

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

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

IX – DA NOMEAÇÃO

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

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância estará disponível nos sites www.inepam.org.br e www.adamantina.sp.gov.br.



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



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

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

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Adamantina, localizada na Rua Osvaldo Cruz, nº 262, 5º andar, Centro, Adamantina/SP, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados do Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Adamantina/SP.

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

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

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

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

10.9 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo e-mail candidato@inepam.org.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 001/2025 – Prefeitura Municipal de Adamantina), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Adamantina.

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

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

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;



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



c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

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

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

Adamantina, 26 de novembro de 2025.

José Carlos Martins Tiveron
Prefeito



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



ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: ALMOXARIFE

Organiza e executa os serviços de almoxarifado utilizando Sistemas de Gestão, recebe, organiza, armazena, fornece e distribui materiais. Registra e inventaria o estoque, garantindo que as operações estejam alinhadas às normas e procedimentos, para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas. verifica a posição do estoque em tempo real usando sistemas; analisa dados e relatórios gerados por esses sistemas para prever necessidades futuras e planejar períodos de reposição de forma mais eficiente; recebe materiais e produtos, conferindo eletronicamente as notas de pedidos e as especificações com os itens entregues; organiza e realiza o armazenamento dos materiais buscando otimizar o espaço do armazém; utiliza de dispositivos móveis para registrar a movimentação e a alocação dos produtos; zela pela conservação do material estocado, monitorando as condições de armazenamento; registra a entrada, efetuando a liquidação das aquisições de bens, materiais e serviços, saída e movimentação de materiais diretamente nos sistemas, substituindo registros manuais em livros ou fichas; procede ao inventário cíclico e geral utilizando os dados precisos dos sistemas, que reduzem a necessidade de contagens físicas extensas; realiza auditorias de estoque periodicamente para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; elabora inventários, balanços e relatórios de forma automatizada pelos sistemas e os encaminha para a gestão e para a área contábil; prepara orçamentos de materiais usando dados históricos e previsões geradas pelos sistemas; mantém a documentação de controle geral armazenada digitalmente, facilitando o acesso e a rastreabilidade; participa de treinamentos em novas tecnologias e softwares de gestão; trabalha conforme as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executa outras atividades que lhe forem delegadas.

CARGO: AUXILIAR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

- Desenvolver o serviço de apoio ao aluno com deficiência nas escolas da rede municipal;
- Realizar a recepção do aluno no início do período de aulas e acompanhá-lo até a sala de aula.
- Garantir o acesso e deslocamento em todo o ambiente escolar, ficar de prontidão para executar, quando for solicitado, as funções de oferecer lanche, higiene bucal, acompanhar para uso do sanitário, realizar sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas;
- Orientar o aluno nas atividades pedagógicas desenvolvidas pelo professor regente dentro da sala de aula;
- Acompanhar e auxiliar nas atividades pedagógicas preparadas pelo (a) professor (a) da sala de aula regular, assim como, das oficinas, quando o (a) estudante/criança necessitar de apoio.
- Auxiliar os alunos público-alvo da educação especial em atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais;
- Executar com segurança, as manobras posturais, de transferência e de locomoção;
- O profissional poderá prestar o apoio/atendimento a mais de um aluno, de acordo com as necessidades dos alunos, sendo que esta análise e compatibilidade do atendimento a mais de



um aluno será realizada pela equipe multidisciplinar, que orientará o profissional no atendimento aos alunos;

- Deslocar e movimentar corretamente e com segurança, externas à sala de aula, dentro dos limites da escola;
- Acompanhar o aluno, no horário do intervalo, auxiliá-lo durante a alimentação e após, em sua higiene;
- Utilizar e realizar a manutenção dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo aluno para alimentação e higiene;
- Permanecer com o(a) estudante/criança durante o intervalo, auxiliando e incentivando a socialização e interação deste aluno com todos os demais alunos e comunidade escolar;
- Durante a alimentação realizar atividades como: oferecer lanche, fazer auxílio na alimentação e/ou parcial auxiliando para cortar, orientar quando necessário a fazer a orientação da alimentação de forma adequada (ex: mastigar, comer devagar).
- Zelar pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do aluno;
- Zelar pelas condições adequadas para que não se coloque em risco a saúde e o bem-estar, de acordo com a particularidade e necessidade de cada aluno;
- Executar atividades semelhantes e pertinentes ao emprego, quando da ausência do (a) estudante/criança específico, em períodos diários ou mais prolongados, determinados pelo gestor da unidade escolar.
- Observar constantemente os alunos em relação ao seu bem-estar, considerando a sua saúde física, mental, psicológica e social, tomando as medidas necessárias na ocorrência de alterações.
- Comunicar aos responsáveis pela unidade escolar, quando necessário, as ocorrências relacionadas ao aluno;
- Reconhecer as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar tais como o socorro médico, maus tratos, entre outros. Tais ocorrências deverão seguir os procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar quando necessário;
- Acompanhar, no término da aula, o aluno até o portão da escola;
- Cumprir horário e comunicar antecipadamente ausências e possíveis faltas;
- Participar de treinamentos, capacitações e formações, tanto gerais como específicas na área da educação especial realizada pela secretaria da educação;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF

Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; exercer outras



atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação; cumprimento da carga horária integral de 40 horas semanais.

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Organizar e executar atividades de higiene bucal e auxilia o cirurgião-dentista utilizando softwares de gestão clínica e prontuários eletrônicos. Ele prepara o paciente, manipula materiais, gerencia o instrumental e o ambiente de trabalho, e realiza a documentação de dados de forma digital, tudo isso seguindo rigorosos protocolos de biossegurança; prepara o paciente para o atendimento e o acolhe, verificando e atualizando seus dados no prontuário eletrônico antes da consulta; utiliza sistemas de agendamento online ou softwares de gestão para confirmar horários e organizar o fluxo de pacientes; auxílio clínico e manipulação de materiais; auxilia o cirurgião-dentista em intervenções clínicas, utilizando equipamentos odontológicos e auxiliando no manuseio de materiais e tecnologias para moldagens digitais; realiza a manipulação de materiais de uso odontológico e a preparação de modelos em gesso ou o manuseio de arquivos digitais de moldagem para impressões 3D; registra dados diretamente no prontuário eletrônico do paciente, incluindo informações sobre o procedimento, materiais usados e instruções pós-atendimento. Isso substitui registros manuais e facilita a consulta e o compartilhamento de informações; participa da análise de informações para o controle administrativo e gerenciamento de estoque de materiais, muitas vezes integrado ao software de gestão; gerencia o ciclo de esterilização do instrumental e equipamentos com o auxílio de autoclaves, que registram automaticamente os ciclos e garantem a conformidade com os protocolos de biossegurança; aplica medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, utilizando sistemas de controle de resíduos e seguindo as normas vigentes; zela e conserva os equipamentos de trabalho, realizando a manutenção preventiva e registrando-a digitalmente para garantir o bom funcionamento; participa de treinamentos e capacitações, incluindo o uso de novas tecnologias e softwares; trabalha conforme as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; realiza ações de promoção de saúde e prevenção de riscos em equipe, utilizando materiais educativos digitais e multimídia.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Prefeitura do Município; exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura do Município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, mediante apresentações de relatórios, pareceres, inspeções periódicas nos termos do manual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, controle de compras e estoque, almoxarifado e patrimônio, os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como as contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios



anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/200, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações; manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

CARGO: MÉDICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Realizar exames médicos dos candidatos a emprego na Prefeitura Municipal de Adamantina em ocupações definidas, baseando-se nas exigências psicossomáticas das mesmas, a fim de selecionar o servidor adequado às tarefas específicas a serem desenvolvidas; Realizar exames periódicos em todos os Servidores, em especial daqueles expostos a maiores riscos de acidentes de trabalho, fazendo exames clínicos, solicitando e interpretando exames laboratoriais e complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional; Participar da análise das condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da municipalidade, medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; Participar da elaboração de programas de proteção à saúde dos Servidores, analisando os riscos, as condições de trabalho, de insalubridade e de fadiga, para obter a redução do absenteísmo e da taxa de renovação da mão-de-obra; Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar os primeiros socorros em casos de acidentes graves; Participar dos programas de vacinação, orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; Participar de estudos das atividades realizadas na Municipalidade, analisando as exigências psicossomáticas de cada emprego, para a elaboração das análises profissiográficas; Realizar inquéritos sanitários em locais de trabalho, procedendo ao levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, a fim de adotar atividades preventivas; Colaborar e manter intercâmbio com entidades externas ligadas aos problemas de segurança e medicina do trabalho, representando a Municipalidade nas atividades relacionadas com a matéria visando à troca de informações; Realizar avaliações médicas de filhos de empregados a fim de verificar a existência de patologias de desenvolvimento psicossomático; Realizar avaliações médicas dos empregados quando do retorno após alta ambulatorial ou hospitalar, quando necessário; Encaminhar pacientes a outros especialistas quando julgar necessários; Emitir laudos, atestados e pareceres quando se tratar de complexidade sobre atividades de segurança do trabalho e também quando solicitada a emissão de laudos e acompanhamento específicos e preventivos, se necessário; dirigir veículos motorizados para atendimentos nas unidades, preenchimento das informações referente a saúde dos servidores no ambiente do E-Social, e executar outras atividades correlatas.



CARGO: MÉDICO PEDIATRA

Prestar atendimento médico em Unidades Ambulatoriais Básicas ou Especializadas, mediante agendamento ou por demanda espontânea, em caso de Pronto Atendimento; realizar anamnese (levantar queixa, histórico médico e familiar, etc); realizar exame clínico; coletar materiais e secreções; solicitar exames quando necessário; interpretar exames; estabelecer a hipótese diagnóstica e conduta nos atendimentos realizados; orientar e prescrever o uso de medicação; realizar procedimentos clínicos; fazer o acompanhamento do quadro do paciente; acompanhar o processo de tratamento, realizando alterações nos procedimentos ou medicações; marcar retorno, encaminhar para exames, especialistas e internações; zelar pelo uso correto dos materiais utilizados; evitar contaminação com materiais perfurocortantes; zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados; solicitar materiais quando necessário; atentar-se para o processo de higienização dos materiais utilizados; orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais órgãos; orientar pacientes e familiares sobre as condições de saúde e informar sobre os procedimentos realizados; orientar os familiares, profissionais e pacientes sobre os medicamentos prescritos, seus efeitos, posologia, reações adversas, etc; indicar possibilidades de tratamento, aconselhando o mais adequado para o caso; realizar encaminhamentos para exames, para outros profissionais de outras áreas e da área médica; notificar a vigilância sanitária diante de casos de doenças infectocontagiosas, contaminação por alimentos ou demais produtos que possam se alastrar para população local ou municipal; realizar perícias e procedimentos administrativos relativos à área Médica; elaborar prontuários e laudos médicos; emitir receitas; elaborar protocolos de condutas médicas; elaborar relatórios; emitir pareceres e declarações; realizar perícias; implementar ações para promoção da saúde; prescrever medidas higiênicas; avaliar e adequar o calendário vacinal dos pacientes; promover campanhas de saúde; realizar atividades de educação em saúde para a população em geral e comunidades fechadas; realizar visitas de apoio técnico às unidades de saúde; estudar novos procedimentos médicos; realizar pesquisas; participar de comitês ou comissões que se relacionam com a área médica; realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem; supervisionar a realização de exames de imagens, observando a técnica de execução para assegurar sua nitidez e durabilidade; analisar imagens, utilizando tecnologia adequada para elaborar o relatório elucidativo, fornecendo o laudo das imagens analisadas; elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências; desenvolver ações na área de Saúde Coletiva (Vigilância Epidemiológica); colaborar tecnicamente, conforme legislação vigente, nas ações de vigilância epidemiológica e de imunização desenvolvidas pelo município, definindo normas internas, sempre com embasamento em Normas Legais e Técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; orientar os serviços de saúde públicos de Adamantina, quanto ao desenvolvimento adequado das ações de vigilância epidemiológica e de imunização; colaborar tecnicamente com a equipe de vigilância epidemiológica na tomada imediata de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, e em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliar dados epidemiológicos e elaborar boletins periódicos; analisar e investigar todos os óbitos ocorridos e/ou registrados no Município de Adamantina, a partir das Declarações de Óbitos e outros documentos pertinentes, obtidos junto aos Cartórios, Hospitais e demais serviços de saúde; executar, investigar, conferir e analisar dados referentes aos Sistemas de Informação: SIM



(Sistema de Mortalidade), SINAN (Sistema de Notificação de Doenças e Agravos), SINASC (Sistema de Nascidos Vivos); executar atividades especializadas relacionadas à morte natural e à perícia para fins Jurídico-Legais (mortes não-naturais, crimes, acidentes e lesões corporais); estabelecer diagnóstico visando à elucidação da causa morte e a doença básica; orientar familiares, no caso de morte por doença infectocontagiosa, para que tomem as medidas preventivas cabíveis; orientar os pais de recém-nascidos acometidos por transtornos genéticos a procurarem um aconselhamento genético eficiente; fornecer informações para possibilitar o estabelecimento de dados epidemiológicos essenciais a fim de se adotar políticas de saúde pública concernente à realidade; identificar eventuais casos de morte não natural, considerados inicialmente morte natural e encaminhar para o Instituto Médico Legal para exame pericial obrigatório; eventualmente auxiliar em outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor; executar outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

CARGO: TELEFONISTA

Opera equipamentos e sistemas de telefonia (como PABX/Comutador, PABX IP/Virtual, softphones e consoles de atendimento), utilizando interfaces digitais, teclado e *headset*, para estabelecer, transferir e encerrar comunicações internas e externas.

Atende e efetua chamadas telefônicas internas e externas, gerenciando o fluxo de ligações através da central telefônica digital ou em nuvem, consultando sistemas de gestão e diretórios/agendas digitais, visando a comunicação eficiente entre usuários e destinatários.

Utiliza recursos avançados da central telefônica, como conferência, correio de voz, siga-me (desvio de chamadas) e identificador de chamadas, para otimizar o atendimento.

Anota e registra recados com precisão, encaminhando-os imediatamente via e-mail, *chat* corporativo ou sistemas de mensagens internos (em substituição ao registro manual).

Pode atuar na triagem de comunicações através de outros canais digitais, dependendo da estrutura da empresa (como *chat* do site, WhatsApp corporativo ou e-mail, encaminhando para o setor competente).

Monitora e registra as chamadas efetuadas e recebidas, utilizando os recursos de tarifação e relatórios do sistema PABX ou *software* de gestão, para possibilitar o controle dos custos e a emissão de relatórios de tráfego.

Mantém atualizado o cadastro de ramais, contatos e diretórios telefônicos no sistema da central e em outras plataformas de comunicação da empresa.

Realiza a gestão básica da sua interface de trabalho no sistema telefônico (configurações de status, uso do *headset* e demais recursos).

Zela e conserva os equipamentos de trabalho (computador, *headset*, telefone IP ou base discadora, etc.), comunicando prontamente falhas ou defeitos e solicitando suporte técnico ou manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento.

Participa ativamente de treinamentos e capacitações sobre novas tecnologias de comunicação, sistemas e procedimentos de atendimento ao cliente (foco em comunicação, fluência verbal e relacionamento interpessoal).

Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade e produtividade, incluindo a ergonomia na utilização de *headset* e *softwares*.



Executa outras atividades de apoio administrativo ou que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionadas a sua área de atuação ou funções de suporte à recepção/escritório.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Prepara os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Planeja trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolve as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico. Dirige os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação. Conduz programas recreativos. Participa de treinamentos e ou capacitações. Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



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



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS

Cargos de Ensino Médio e Técnico

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

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

Cargos de Ensino Superior

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conteúdo para todos profissionais da saúde

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



conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ALMOXARIFE:

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos.

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

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



AUXILIAR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO:

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas alterações (artigo 5º ao 7º, do 205 ao 214 e do 226 ao 230).

Lei Orgânica do Município.

Lei 8.069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73).

Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas alterações.

Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012.

Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; Noções de primeiros socorros; Noção de atendimento ao público; Noção de cuidados e higiene pessoal e no trabalho; Relações humanas no trabalho; Inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar; Regras e procedimentos de um ambiente escolar; Noção de comunicação e oratória; Regimento escolar; Ética e cidadania no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho; Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

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

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

AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESF:

Fundamentos de Enfermagem, Ética e Legislação Profissional, Enfermagem na Saúde do Adulto, Enfermagem em Centro Cirúrgico e Centro de Material, Enfermagem na Saúde do Recém-Nascido, da Criança e Adolescente, Enfermagem na Saúde da Mulher, Saúde Coletiva, Enfermagem na Família, Enfermagem na Saúde Mental e Psiquiatria, Cuidados de Enfermagem no Preparo e Administração de Medicamentos, Segurança do Paciente, Humanização na Assistência de Enfermagem.

Atenção para o conteúdo para todos os profissionais da saúde.

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

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL:

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



levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções.

Referências Bibliográficas

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

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas da função.

CONTROLADOR INTERNO:

Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (versão atualizada), Manual de Demonstrativos Fiscais (versão atualizada). NBC TSP Estrutura Conceitual e NBC TSP 01 a 28; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: Tipos, Dimensões, Aspectos e Natureza Jurídica; Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Espécies de Orçamento, Orçamento na Constituição Federal, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Créditos orçamentários e adicionais, Restos a pagar, dívida ativa, dívida pública, receita e despesa pública, Despesa de Exercício Anterior, Lei complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 4.320/1964. Constituição Federal 1988 (Título VI – Da Tributação e do Orçamento).

Controle governamental: Controles externos e internos. Instruções do Tribunal de Contas do Estado. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, estrutura organizacional e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Constituição Federal 1988: Seção IX da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária Arts. 70 ao 75.

Auditoria interna e externa: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria (NBC TA), Aspectos gerais, conceito, objetivos, responsabilidades, funções, atribuições, relatório e opinião do auditor. Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna), Auditoria no setor público: Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e pareceres de auditoria. Operacionalidade. Prática de auditoria governamental. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP).



Direito administrativo: Princípios da Administração. Organização administrativa: Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Poderes e deveres da Administração Pública. Atos administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; discricionariedade e vinculação; invalidação; anulação; revogação; prescrição; cassação e revalidação. Agentes Públicos: arts. 39 a 41 da Constituição Federal. Servidores públicos: classificação e características. Regimes jurídicos funcionais. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; autorização, delegação, permissão e concessão de serviço público. Controle e responsabilização da administração: Responsabilidade civil do Estado. Licitações e Contratos: Lei Federal nº 14.133/2021, conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo.

MÉDICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Conhecimento: benefícios previdenciários, seguro acidente do trabalho, aposentadoria especial, análise de risco do trabalho, riscos biológicos, dermatoses ocupacionais, patologias ocupacionais dos riscos biológicos, patologias ocupacionais dos riscos físicos, patologias ocupacionais dos riscos químicos, lesões por esforços repetitivos, primeiros socorros, ergonomia, agravos à saúde do trabalhador, método epidemiológico aplicado à saúde e segurança ocupacional, psicopatologia do trabalho, estratégias e técnicas epidemiológicas de avaliação da exposição, antropometria e planejamento do posto de trabalho, prevenção da sobrecarga de trabalho em linhas de produção, prevenção de distúrbios relacionados ao trabalho. Gestão ambiental e saúde dos trabalhadores. Relações entre saúde ambiental e ocupacional. Saúde e segurança ocupacional e o meio ambiente, Gestão em saúde: planejamento, implementação e avaliação de políticas, planos e programas de saúde nos locais de trabalho. Medidas de exposição no local de trabalho. Noções de fisiologia do trabalho. Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho (pneumoconioses, surdez e outras). Distúrbios osteomusculares relacionados ao trabalho com diagnóstico diferencial excludente das não ocasionadas pelo trabalho (incluindo reumatológicas, crônicas degenerativas, neurológicas). Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde e noções de cronobiologia. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas. Legislação Previdenciária aplicada à saúde do trabalhador. Política Nacional para Integração da Pessoa com deficiência. . Normas regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/1978, especialmente NR-04, NR-05, NR-06, NR-07, NR-09, NR-15, NR-16, NR-17 e NR-32.

- BRASIL - MTE. Portaria 3.214, de 08/06/1978. Normas Regulamentadoras – NR.

- MINISTÉRIO DA SAÚDE. Doenças relacionadas ao trabalho: manual de procedimentos para os serviços de saúde. Série A: Normas e Manuais Técnicos. Ministério da Saúde, Representação no Brasil da OPAS/OMS, Brasil. Brasília: Ministério da Saúde, 580 p., 2001

- MENDES, RENE - Patologia do Trabalho - 3ª Ed. 2013 – Atheneu

- SALIBA, TUFFI MESSIAS. Manual prático de higiene ocupacional e PPRA: Avaliação e controle dos riscos ambientais. São Paulo: Ltr, 2005.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

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



MÉDICO PEDIATRA:

História e exame físico em pediatria. Semiologia pediátrica. Assistência integral a saúde da criança. Educação em saúde: Conceitos: Prioridades em saúde maternas infantil. O papel educativo do pediatra. Crescimento e desenvolvimento. Fatores do crescimento e desenvolvimento. Desenvolvimento Neuropsicomotor e Emocional. Necessidades afetivas. Parâmetro de crescimento e desenvolvimento. Higiene Alimentar. Princípios gerais da alimentação da criança. Aleitamento materno. Alimentação do Pré-escolar e escolar. Principais distrofias carenciais primárias. Doença diarreica Terapia de reidratação oral. Higiene Anti-Infecciosa. Imunização: Vacinação e Calendário de Vacinação. Parasitoses: Prevenção e tratamento. Higiene do Ambiente Físico. Prevenção dos distúrbios de conduta. Prevenção dos distúrbios de conduta. Prevenção de Acidentes na Infância. Primeiros socorros em Pediatria. Pediatria Clínica. Semiologia Pediátrica. Nutrição e distúrbios nutricionais. Necessidades básicas requeridas nas diferentes idades. Critérios de avaliação de criança eutrófica e distrófica. Classificação (Desnutrição, Marasmo, Kwashiorkor). Doenças Infecciosas e Parasitárias. Sistema digestivo: Sinopse de fisiologia Malformações. Gastrenterites Alergias Alimentares Desidratação. Desequilíbrios Hidroeletrólitos, Acidose, Alcaloses. Sist. Respiratório: Sinopse de fisiologia Malformações. IVAS: Rinofaringites, Amidalites, Otites, Rinosinusopatias, Bronquite, Bronquiolite, Pneumonias, Asma, Afecções pulmonares Crônicas. Sistema Cardiovascular: Sinopse de fisiologia Malformações congênitas. Insuficiência cardíaca, Infecções: Febre Reumática, Miocardites.

Sistema Nervoso: Sinopse de fisiologia, Malformações. Doenças Infecciosas do Sistema Nervoso. Distúrbios Motores de instalação aguda. Problemas de aprendizagem: considerações neurológicas. Sistema Endócrino: Sinopse de Fisiologia Déficit ponderoestatural. Distúrbios Tireoidianos, Diabetes, hiperplasia de suprarenal. Neoplasias na infância.

Referências Bibliográficas

- Tratado de pediatria: Sociedade Brasileira de Pediatria. – 2.ed. – Barueri, SP: Manole, 2010. -Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção a Saúde. Departamento de Atenção Especializada e Temática. Triagem neonatal biológica: manual técnico / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção a Saúde, Departamento de Atenção Especializada e Temática. – Brasília: Ministério da Saúde, 2016. 80 p.

- Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Pediatria: prevenção e controle de infecção hospitalar/ Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 116 p.

- Lima, Azor José de Pediatria essencial / Azor José de Lima. — 5. ed. — São Paulo: Editora Atheneu, 1998.

- MURAHOVISCHI, J. - Pediatria - Diagnóstico e tratamento - 5ª ed. - 1.998 - - MARCONDES, E. - Pediatria Básica - 8ª ed., 1.991.

- DUNCAN, B. BRUCE, SCHIMIDT, MARIA INÊS e GIUGLIANI, R. J. ELSA, e Colaboradores Medicina Ambulatorial - Conduta clínica em Atenção Primária, Ed. Artes Médicas, 1996, 2ª ed.

- NELSON, BHERMEAN, KLIGMAN e ARVIN, Tratado de Pediatria, 15ª Edição, Ed. Guanabara Koogan.

Atenção para matéria específica para todos os profissionais da saúde.

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

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

Ética profissional e responsabilidade. Trabalho em equipe. Informações sobre atividades multi e interdisciplinares em saúde. Saúde coletiva e do trabalho. Tópicos em saúde mental e reforma



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



psiquiátrica e rede de reabilitação psicossocial. Modelos de atenção em saúde e a atuação do Terapeuta Ocupacional na saúde pública. A inserção no trabalho das pessoas em situação de desvantagem. Saúde mental da criança. Reabilitação psicossocial, física e inclusão. Atividades e recursos terapêuticos em terapia ocupacional. Transformação e adaptação de recursos materiais e ambientais. Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas. Princípios básicos do tratamento; Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento; Cinesioterapia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular; Atividades da vida diária: AVDs (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte); Atividades de vida prática: AVPs; próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos); Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético: Terapia Ocupacional Neurológica; Terapia Ocupacional Neuropediátrica; Terapia Ocupacional Reumatológica; Terapia Ocupacional Traumat ortopédica; Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em psiquiatria e Saúde Mental: Principais enfermidades e/ou transtornos: Objetivo de Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas: oligofrenias; psicoses orgânicas; esquizofrenias; psicoses afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial. Temas Transversais.

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



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



ANEXO III

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL Concurso Público nº 001/2025 – Prefeitura Municipal de Adamantina/SP

Dados do candidato:

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

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

Adamantina, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)



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



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA Concurso Público nº 001/2025 – Prefeitura Municipal de Adamantina/SP

O INEPAM, banca organizadora do Concurso Público nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de Adamantina/SP, DECLARA por meio deste que o(a) candidato(a) _____ (nome completo), portador(a) do documento de identidade RG nº _____ e CPF nº _____ realizou prova objetiva no ____ período do referido certame no dia ____/____/____.

Assinatura do Candidato

Carimbo/Assinatura do Coordenador responsável
(INEPAM)



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



ANEXO V

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	26/11/2025
Período de inscrições e disponibilização do boleto bancário, INCLUSIVE 2ª VIA	Das 10h00min do dia 09/12/2025 às 16h00min do dia 09/01/2026
Data limite para pagamento do boleto da taxa de inscrição	09/01/2026
Divulgação da relação de candidatos inscritos	15/01/2026
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	16, 19 e 20/01/2026
Divulgação da retificação da relação dos candidatos inscritos (se houver) e convocação com dia, local e horário da realização da prova objetiva	28/01/2026
Realização das provas objetivas	08/02/2026
Divulgação de gabarito das provas objetivas	09/02/2026
Prazo de recursos em relação ao gabarito das provas objetivas	10, 11 e 12/02/2026
Divulgação do julgamento dos recursos das provas objetivas	20/02/2026
Divulgação da retificação e homologação dos gabaritos (se houver) e divulgação da classificação e nota da prova objetiva	26/02/2026
Prazo de recursos em relação à classificação e nota da prova objetiva	27/02/2026, 02 e 03/03/2026
Publicação da retificação e/ou homologação da classificação final e HOMOLOGAÇÃO do Concurso Público	09/03/2026

*As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis no site www.inepam.org.br e www.adamantina.sp.gov.br.



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

