



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

ANEXO I CRONOGRAMA DE ATIVIDADE

Todo Evento Promovido Será Executado Seguindo o Horário Local (Brasília)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATAS
Publicação do edital	25/05/2026
Período de impugnação do edital	25 a 26/05/2026
Resultado dos recursos de impugnação do edital	28/05/2026
Período de inscrições pela internet e Entrega de títulos (somente através do site(www.gamaconsult.com.br)	29/05 a 12/06/2026
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	29/05 a 01/06/2026
Divulgação do resultado das isenções deferidas e indeferidas	03/06/2026
Período de recurso contra o indeferimento da isenção	04 a 05/06/26
Resposta dos recursos contra o indeferimento das isenções	08/06/2026
Divulgação dos candidatos com pedidos de condição especial -Divulgação dos candidatos que se declararam como PcD -Divulgação preliminar das inscrições	17/06/2026
Período de recursos contra o resultado preliminar das inscrições, dos pedidos de atendimento especial, e dos candidatos que se declararam como pessoa com deficiência PcD	18 a 19/06/2026
Respostas aos recursos contra o resultado preliminar das inscrições, dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como PCD (Pessoas com Deficiência)	23/06/2026
Divulgação da homologação das inscrições	25/06/2026
Divulgação dos locais das provas objetiva	06/07/2026
Realização de prova pratica (cargo motorista)	A definir
Realização da prova objetiva	12/07/2026
Divulgação do gabarito da prova objetiva	13/07/2026
Prazo de recursos contra o gabarito da prova objetiva	14 a 15/07/2026
Respostas aos recursos contra o gabarito da prova objetiva Gabarito oficial final da prova objetiva Resultado preliminar da prova objetiva Resultado preliminar da prova de títulos Resultado preliminar da prova prática *** em aberto, a definir	17/07/2026
Prazo de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva Prazo de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos Prazo de recursos contra o resultado preliminar da prova prática	20 a 21/07/2026
Respostas aos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva Resposta aos recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos Resposta aos recursos contra o resultado preliminar da prova prática ***em aberto, a definir Resultado final e homologação do concurso * em aberto, a definir	24/07/2026

Este Cronograma tem caráter Orientativo, podendo suas datas sofrer alterações em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Aspásia/SP, e da empresa Gama Consultoria em Gestão Pública LTDA. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do CONCURSO PÚBLICO serão objeto de publicação por editais ou avisos publicados no Diário Oficial do Município e no site www.gamaconsult.com.br

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

A Comissão de Concurso Público do Município de Aspásia/SP, nomeada através da Portaria nº 130 de 30 de Março de 2026, pela Prefeitura do Município de Aspásia, Estado do São Paulo, e no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, com a Lei Orgânica do Município demais leis municipais referentes ao assunto e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições do CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro Permanente, conforme abaixo discriminado:

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado pela empresa Gama Consultoria em gestão pública, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, será fiscalizado pela Comissão Especial de Organização com acompanhamento e Fiscalização durante o Concurso Público do Município de Aspásia/SP

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá de avaliação de conhecimentos por meio de aplicação de Prova Objetiva (escrita) e prova prática (para o cargo de Motorista CNH CAT. D), de caráter eliminatório e classificatório, prova escrita, e prova de títulos, de caráter classificatório, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital, ambas realizadas pela Empresa: GAMA - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA – LTDA.

1.3 O cronograma de atividades encontra-se no ANEXO-I.

1.4 O programa das provas objetivas encontra-se no ANEXO-IV - Conteúdo Programático, deste Edital.

1.5 As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no ANEXO III- Atribuição do Cargo, deste Edital.

1.6 Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou email.

1.7 A COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO publicará avisos de todas as etapas deste Concurso através de Editais Complementares que serão publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios.

1.7.1. Toda menção a horário neste Edital, e seus Editais Complementares, terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.8 Segue abaixo ANEXO-II, Quadro de tabelas de cargo, contendo o quantitativo de vagas, jornada de trabalho, vencimento e requisitos mínimos:

ANEXO - II QUADRO DE TABELA

CARGO	Nº DE VAGAS +CR	REQUISITOS EXIGIDOS	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	CR	Ensino Médio Completo; residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital; e ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas (Com fundamento no art. 6º, da Lei Federal n.º 11.350, de 05 de outubro de 2006, Redação dada pela Lei 13.595 de 05 de janeiro de 2018)	40h	3.427,06
Agente Administrativo do CRAS	CR	Possuir formação em ensino médio conforme Resolução CNAS n.º 09/2014.	40h	2.419,69
Auxiliar de Odontologia	CR	Ensino Fundamental Completo, Curso Específico e Registro no CRO	40h	1.794,78
Diretor de Escola	CR	Possuir formação acadêmica em curso superior Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior, devidamente reconhecido pelo MEC; possuir experiência profissional de, no mínimo, 03 (três) anos de docência em qualquer nível ou sistema de ensino.	40h LC n.º 88/2012	4.420,05
Fiscal Tributário	CR	Possuir formação acadêmica em curso superior de contabilidade ou direito, devidamente reconhecido pelo MEC.	40h	3.911,54



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

Fisioterapeuta	CR	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	30h	4.202,06
Fonoaudiólogo	CR	Ensino Superior Específico e Registro no Órgão de Classe	20h	3.911,54
Merendeira	CR	Ensino Fundamental Completo	40h	1.634,91
Motorista	CR	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” ou superior + Prova Prática	40h	2.288,85
Gestor Ambiental	CR	Possuir formação acadêmica em curso superior ou Técnico em engenharia ou gestão ambiental, devidamente reconhecido pelo MEC.	40h	3.427,06

2. DAS INSCRIÇÕES

ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 50,00
ENSINO Médio	R\$ 70,00
ENSINO Superior	R\$ 100,00

- 2.1 A abertura das inscrições será no dia **29/05/2026** através do endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br
- 2.1.1. As inscrições serão realizadas via internet, através do endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br durante o período compreendido entre às 07h (sete horas) do dia **29/05/2026**, até às 23h59 min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia **12/06/2026** considerado, para tanto, o **horário oficial de Brasília**
- 2.2 Para cada participante será permitida apenas uma inscrição por turno de aplicação da prova seja por isenção ou por pagamento da taxa. Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições por turno de aplicação observando os procedimentos, o candidato terá que optar por uma inscrição.
- 2.3 Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 2.4 Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;
- 2.5 Será divulgado no site www.gamaconsult.com.br, resultado preliminar das inscrições e prazo de recursos que antecedem a homologação das inscrições, de acordo com o **ANEXO-I, CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**.
- 2.6 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;
- 2.7 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.8 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **01/06/2026** não serão aceitas.
- 2.9 A empresa Gama-Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.10 O candidato deverá observar o resultado preliminar das inscrições e o prazo de recursos conforme Cronograma.
- 2.11 O Candidato que fizer a inscrição e não constar seu nome no resultado preliminar das inscrições, deverá interpor recurso no site www.gamaconsult.com.br na área do candidato e enviar o comprovante de pagamento em anexo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

2.12 O Candidato que inobservar resultado preliminar das inscrições, e não entrar com recursos na área do candidato para organizar sua inscrição, ficará impedido de participar do concurso.

2.13 Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.14 O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.15 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.16 Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.17 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.18 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.19 Caso ocorra o cancelamento do concurso pela administração ou por decisão judicial, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto ao setor responsável.

2.20 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.21 Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse.

2.22 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.

2.23 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.

2.24 Caso o pagamento da taxa não for confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica alheios à Prefeitura de ASPÁSIA/SP e a organizadora do certame, que impossibilitem a transferência de dados, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

2.25 O candidato ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, a notas e ao desempenho, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso.

Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando os candidatos cientes também de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontrados na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de buscas atualmente existentes.

3.DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

3.1 Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

3.2 Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.3 Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

3.4 Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para Pessoas com Deficiência;

3.5 Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.6 Considerando as regras previstas acima, será contratado um candidato PcD a cada dez contratações, ou seja, $10 \text{ contratações} \times 5\% = 0,5$, arredondando-se para o primeiro número inteiro – 1 (uma) contratação de PCD; podendo haver contratação anterior caso o candidato PcD esteja classificado, na lista geral, em melhor colocação.

3.7 As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.8 As Pessoas com Deficiência, durante a realização da sua inscrição, deverão encaminhar o laudo em anexo até o **dia 12/06/2026** os seguintes documentos:

- a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova;
- b) Informar o seu nome, documento de identidade (RG) e opção de cargo;
- c) Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitar “condição especial”, no momento da inscrição, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível da deficiência.

3.9 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.10 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24, devendo o candidato solicitar a no momento da inscrição.

3.11 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.12 O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.13 O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o campo específico do site: www.gamaconsult.com.br, na área do candidato. A instituição organizadora não se responsabiliza pelos laudos que não forem anexados e enviados.

3.14 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4.0 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Os candidatos que atendam a pelo menos um dos requisitos citados a seguir, poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período de **29/05/2026 a 01/06/2026**, devendo para tanto, assinalar o tipo de Isenção pretendido no formulário de pedido de inscrição, disponível no site www.gamaconsult.com.br, e anexar a documentação relativa ao tipo de isenção.

4.2 Candidatos que pertençam aos programas sociais (CadÚnico), inscrito no Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; for membro de família de baixa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou seja, aquela com renda per capita de até meio salário-mínimo.

4.3 A empresa Gama Consultoria em Gestão Pública LTDA, consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.4 A documentação solicitada nos subitens 4.2, deverá ser digitalizada em arquivo único de no máximo 2MB, em formato PDF, e anexada em local próprio do formulário eletrônico de inscrição, obedecendo às demais instruções contidas na página de inscrição do Concurso.

4.5 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979 e estará sujeito a Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado

4.6 Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo; e declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.7 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, no prazo estipulado no ANEXO-I, Cronograma de Atividades.

4.8 O candidato com pedido de isenção deferido terá sua inscrição automaticamente confirmada. Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos poderão interpor recurso mediante o preenchimento de formulário disponível na página eletrônica www.gamaconsult.com.br, conforme consta no ANEXO-I, Cronograma de Atividades deste Edital.

4.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, deverão imprimir e efetuar o pagamento até a data prevista no ANEXO-I, Cronograma de Atividades deste Edital.

4.10 Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

- a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;
- b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;
- d) Desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, art. 18, § 4º.
- e) Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.
- f) Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

4.11 Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, HORÁRIO E LOCAIS DE PROVAS

5.1 Será divulgado no dia **25/06/2026** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Será divulgado no dia **06/07/2026** o horário e local de realização das provas objetivas e prática nos locais mencionados no item 1.7.

5.3 É de inteira responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 Este concurso público será realizado em 03 (três) etapas, conforme especificadas a seguir.

6.2 1ª Etapa: Prova Escrita Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório

6.3 2ª Etapa de provas de títulos proveniente específico de cada cargo de caráter classificatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

6.4 3ª Etapa de provas prática de caráter eliminatório.

6.5 As etapas do concurso público serão realizadas em datas previstas no ANEXO-I CRONOGRAMA DE ATIVIDADES deste Edital. Ressalta-se, contudo, a possibilidade de eventuais alterações em decorrência de necessidade, desde que devidamente motivadas, justificadas e comunicados aos candidatos na página eletrônica www.gamaconsult.com.br, resguardando o direito dos candidatos

7.PROVA OBJETIVA

7.1 As provas objetivas serão realizadas na cidade de Aspásia/SP, ou se a mesma não comportar todos candidatos inscritos, será realizada na cidade vizinha mais próxima e disponível, no dia **12/07/2026**. As provas objetivas terão duração de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

7.2 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL COM FOTO, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente.

7.2.1. Os portões de todas unidades de aplicação serão fechados 15 (quinze) minutos antes do início das provas.

7.2.2. A partir do fechamento dos portões é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.

7.2.2.1. A partir da abertura dos portões e entrada do candidato no local de aplicação é vedado ao candidato usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição.

7.3 Serão considerados documentos de identificação que tenham fé pública aqueles que permitem a comparação da impressão digital e forem expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral da Polícia Civil, Forças Armadas e Polícia Militar, bem como a Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, a Carteira Nacional de Habilitação-CNH e as Carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos Profissionais que, por Lei Federal, são válidas como documentos de identificação

7.4 Não será aceito documento de identificação apresentado pelo candidato em formato digital que tenha sido fotografado, digitalizado ou escaneado em aparelho celular ou outro equipamento eletrônico, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

7.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, poderá apresentar fotocópia e deverá portar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo, 30 (trinta) dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.5 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.5.1. Na prova escrita será atribuída pontuação de 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

7.5.2. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

7.5.3. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

7.5.4. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do Concurso.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

7.6 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.7 Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio digital ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

7.8 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

7.9 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

7.10 Será também eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com desrespeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

7.11 As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

7.12 A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

7.13 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

7.14 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

7.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7.15.1. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem deverá assinar termo de ocorrência lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do concurso.

7.16 Só será permitido ao candidato levar os Cadernos de Questões, a partir de 1 (uma) hora do início da prova.

7.17 Os 03 (três) últimos candidatos que terminarem a prova deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os 03 (três) terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.

7.18 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar, em hipótese alguma.

7.19 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão de respostas, folha de textos definitivos e o seu caderno de questões, esse último ressalvado o disposto no subitem 7.16.

7.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão do afastamento do candidato da sala de provas, salvo as hipóteses previstas expressamente neste edital.

7.21 Quando, por qualquer razão fortuita, a aplicação das provas sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para realizá-las, devendo os mesmos permanecer no local de prova.

7.22 Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.

7.23 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a sua realização:

- a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

- b) Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, material com anotações ou materiais impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
 - c) For surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 7.7.
 - d) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - e) Não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - g) Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão de respostas e/ou a folha de textos definitivos;
 - h) Utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - i) Não permitir a coleta de sua assinatura;
 - j) For surpreendido portando anotações em qualquer meio que não os permitidos, exceto no seu cartão de respostas ou caderno de questões;
 - k) Não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;
 - l) Receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;
- 7.24** Após o término da prova é vedado ao candidato circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição.
- 7.25** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso

8 DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES E PROVA DE TÍTULOS

8.0 PARA OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL

Auxiliar de Odontologia, Merendeira e Motorista. A prova escrita objetiva será composta por 30 (TRINTA) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100, (cem) pontos, e deverá ter pontuação mínima 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da prova para aprovação, conforme quadro abaixo:

TIPO DE PROVA	NUMERO QUESTÃO	PESO DE QUESTÃO	PESO TOTAL QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	10	4,0	40	50% da pontuação total.
Conhecimento Gerais	10	3,0	30	
Matemática	10	3,0	30	
TOTAL	30	----	100	

8.1 PARA OS CARGOS DO ENSINO MÉDIO:

Agente Administrativo do CRAS. A prova escrita objetiva será composta por 30 (TRINTA) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (Cem) pontos deverá ter pontuação mínima 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da prova para aprovação, conforme quadro abaixo:

TIPO DE PROVA	NUMERO QUESTÃO	PESO DE QUESTÃO	PESO TOTAL QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	10	4,0	40	50 % Da pontuação total.
Conhecimento Gerais	10	3,0	30	
Matemática	10	3,0	30	
TOTAL	30	----	100	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

8.1.2 PARA OS CARGOS DO ENSINO MÉDIO:

Agente Comunitário de Saúde. A prova escrita objetiva será composta por 30 (TRINTA) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (Cem) pontos deverá ter pontuação mínima 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da prova para aprovação, conforme quadro abaixo:

TIPO DE PROVA	NUMERO DE QUESTÃO	PESO DE QUESTÃO	PESO TOTAL QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	10	3,0	30	50 % Da pontuação total.
Conhecimento Gerais	05	3,0	15	
Matemática	05	3,0	15	
Disciplina especifica do cargo	10	4,0	40	
TOTAL	30	----	100	

8.2 PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

Diretor de Escola, Fiscal Tributário, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Gestor Ambiental. A prova escrita objetiva será composta por 30 (TRINTA) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (Cem) pontos, e deverá ter pontuação mínima 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da prova para aprovação, conforme quadro abaixo:

TIPO DE PROVA	NUMERO DE QUESTÃO	PESO DE QUESTÃO	PESO TOTAL QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	10	3,0	30	50 % da pontuação total.
Matemática	05	3,0	15	
Conhecimento Gerais	05	3,0	15	
Disciplina Específica do cargo	10	4,0	40	
TOTAL	30	----	100	

8.3. O(a) candidato(a) que zerar (não pontuar) em qualquer disciplina aplicada na Prova Objetiva, mesmo que tenha alcançado o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos acertos das questões estará desclassificado do Concurso Público.

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 A Prova Objetiva (Para todos os Cargos), e Prova Prática (somente para os cargos de Motorista), será realizado conforme consta em cronograma anexo.

9.1.1. A Prova Objetiva serão realizadas no período matutino.

9.1.2. A Prova Prática para o cargo de Motorista, será aplicada, em data a ser definidade pela empresa responsável pela organização do Concurso e pela Comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

9.2 A Empresa Gama Consultoria, responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

9.3 A Prefeitura Municipal de Aspásia/SP e a Organizadora do Concurso Público não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

9.4 O candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência

10. DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

10.1 A prova de títulos terá caráter meramente classificatório e será aplicada somente para os candidatos ao cargo de Diretor de Escola, aprovados na etapa anterior do certame (Prova Objetiva).

10.2 Os documentos relativos aos Títulos para o citado cargo de Ensino Superior, deverão ser Enviados, EXCLUSIVAMENTE, na área do candidato no ato de inscrição.

10.3 O Envio dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

10.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

10.5 Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.6 A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 4,0 (quatro) pontos.

10.7 No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10.8 Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

10.9 A prova de títulos terá caráter classificatório.

10.10 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

10.11 Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

10.12 TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS COMPROVANTE	VALOR UN VALOR MÁ	COMPROVANTE
A) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo.	4,0	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de superior, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhada de cópia do respectivo Histórico Escolar e ata da sessão de defesa da tese ou dissertação, datada de, no máximo, 1 (um) ano da data da apresentação do título.
B) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	3,0	
C) Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	2,0	Cópia autenticada do certificado de conclusão, expedido por instituição oficial de ensino superior, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

Obs, o candidato deve se atentar ao anexar o título na área de sua especialização.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

12. PROVA PRÁTICA

12.1 A prova prática terá caráter eliminatório e será aplicada somente para o cargo de MOTORISTA

12.2. A prova prática poderá ser realizada no dia anterior a prova objetiva, para todos os candidatos com inscrição confirmada, e, caso haja necessidade devido ao número de candidatos ou a mal tempo, serão designadas novas datas, em horários diversos, conforme estabelecido em Edital publicado em data oportuna.

12.2.1 O candidato deverá comparecer ao local previsto com 15 (quinze) minutos de antecedência, DEVENDO ESTAR CIENTE QUE SOMENTE SERÁ AUTORIZADO A SE SUBMETER À PROVA PRÁTICA se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida e/ou digital, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com CTB - Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e/ou digital e da classe correspondente ao veículo dirigido.

12.3. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do concurso.

12.4. Será avaliada a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho, de acordo com as determinações do examinador constará de condução do veículo, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, entre outras atividades correlatas a função.

12.5. Avaliar-se-á na prova prática para a função de Motorista de acordo com o veículo a ser conduzido.

A) capacidade de atenção e percepção em trânsito com fluxo de pedestres;

B) habilidade na condução do veículo;

C) atinência às regras de trânsito.

D) A prova constará de prática de direção, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas da função, segundo sua categoria profissional

12.6. A Prova Prática para os cargos de Motorista será de acordo com o veículo a ser conduzido, veículo esse definido pela Prefeitura, será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

A) falta gravíssima: eliminatória;

B) Uma falta grave: 20,0 (vinte) pontos negativos;

C) Uma falta média: 10,0 (dez) pontos negativos;

D) Uma falta leve: 5,0 (cinco) pontos negativos.

12.9.1. Constituem faltas no exame de direção:

I - Falta eliminatória - gravíssima: - perder o controle da direção do veículo em movimento. - Subir meio fio ou calçada. - Colidir com objetos ou veículo no percurso.

II - Falta Grave - Menos 20,0 (vinte) pontos por falta: - Deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação. - Exceder a velocidade indicada para a via. - Deixar de usar o cinto de segurança.

III - Falta Média - Menos 10,0 (dez) pontos por falta: - Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento - Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova. - Arrancar sem soltar o freio de mão. - Macha-ré rente ao meio fio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

IV - Falta leve - menos 5,0 (cinco) pontos por falta: - Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado. - Engrenar as marchas de maneira incorreta. - Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores. - Usar incorretamente os instrumentos do painel.

12.10. A não execução do teste prático pelo candidato na totalidade preestabelecido ou falhas praticadas como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, tais como: subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem o veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação.

12.11. Não haverá segunda chamada do Exame de Direção por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado

13 DAS NORMAS

13.1 As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas

13.2 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

13.2.1. A candidata deverá encaminhar no ato de inscrição a cópia do certidão de nascimento do bebê e do atestado de amamentação, caso a candidata não compareça com acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. A amamentação será concedida somente para bebês de até 6 (seis) meses de idade.

13.2.2. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal do sexo feminino.

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

13.3 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

13.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

14 CRITÉRIOS DE DOS DESEMPATE

14.1 Em todas as etapas serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

14.2 Maioridade, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada.

14.3 Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.

14.4 Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.

14.5 O Candidato que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

14.6 Tiver exercido efetivamente a função de jurado(a), nos termos dos artigos 439 e 450 do Código de Processo Penal.

14.7 Para fins de comprovação da função a que se refere ao item 14.6, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008, e a data de publicação deste Edital que deverão ser informados no momento da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

15.DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DO GABARITO

15.1 O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova até as **17:00 horas**, mediante edital afixado no mural da Prefeitura Municipal de Aspásia/SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público, www.gamaconsult.com.br.

16 DOS RECURSOS

16.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa GAMA – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo estipulado pelo ANEXO-I CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Pedidos de isenção;
- b) Inscrições preliminares;
- c) Gabarito Preliminar;
- d) Resultado preliminar da prova objetiva
- e) Resultado preliminar da prova de títulos
- f) Resultado preliminar da Prova Prática

16.2 de recurso deverá ser encaminhado no prazo de 02 (dois) dias úteis via internet, junto ao endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, no campo específico “RECURSO” na área do candidato, com as seguintes especificações O pedido: nome do candidato; número de inscrição; número do documento de identidade; cargo para o qual se inscreveu; a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada; a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso

16.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

16.4 Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

16.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

16.6 O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.gamaconsult.com.br.

17 .DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

17.1 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (Cem) pontos, e terá caráter eliminatório. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 %(cinquenta por cento) de acertos e que não que zerar (não pontuar) em qualquer disciplina aplicada na Prova Objetiva.

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

17.3 O resultado preliminar da prova objetiva, prática e de títulos, está previsto para ser divulgado no dia, conforme cronograma, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.gamaconsult.com.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

18 .O RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

18.1 O resultado final e homologação do concurso público será divulgado conforme cronograma, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Aspásia/SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.gamaconsult.com.br.

19.DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

19.1 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal de Aspásia/SP.

19.2 A convocação se dará por meio de publicação no site e em Diário Oficial do Município.

19.3 Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente, sendo de responsabilidade dos candidatos apresentarem todos os exames relacionados no ANEXO VI

19.4 O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- b) Ser aprovado neste Concurso Público;
- c) Estar em gozo de direitos políticos.
- d) Provar sua plena quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- f) Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem;
- g) Apresentar documentação comprobatória dos requisitos de investidura.
- h) Apresentar título de eleitor;
- i) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- j) Carteira de Identidade Civil (RG);
- k) Comprovante de Estado Civil (Certidão de Nascimento, Casamento, ou averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso)
- l) Última declaração do Imposto de Renda ou Declaração atualizada dos respectivos bens;
- m) Certidão de Nascimento e CPF de filhos dependentes;
- n) Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista;
- o) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal, exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado neste Edital;
- p) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;
- q) Comprovante do endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

r) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação “REGULAR”, realizada através do site consultacadastral.inss.gov.br, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 9.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015;

Observação: o comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral –CQC – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 9.373/2015 e Resoluções nº1/2015 e nº 4/2015, do Comitê Gestor do eSocial (Federal)

s) Realizar exames exigidos, conforme o Item 19 deste Edital, e passar por perícia ocupacional realizada por profissionais indicados pela Prefeitura de Aspásia/SP, que comprove ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo;

t) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

u) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

v) Certidão negativa da Justiça Federal – Subseção do domicílio do candidato nos últimos 5 anos;

w) Certidão negativa da Justiça Estadual, Primeira e Segunda Instâncias, e do domicílio do candidato nos últimos 5 anos.

x) Declaração de inacusabilidade de cargos públicos, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;

19.5 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.

19.6 A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de Convocação conforme art. 24 da Lei Complementar nº 019/2005.

19.7 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na convocação, perderá automaticamente o direito à investidura.

19.8 O candidato aprovado, quando convocado, poderá uma única vez, solicitar sua alocação ao final da listagem de classificados no certame, podendo assim, ser convocado novamente ao final das convocações dos aprovados.

19.9 O candidato aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

20 .DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

20.2 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

20.3 O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

20.4 Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

20.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

20.6 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de Aspásia/SP.

20.7 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da homologação do certame, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da administração municipal.

20.8 Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo com funcionários ou membros da direção da Gama Consultoria em Gestão Pública Ltda. O candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

20.9 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Aspásia/SP, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

20.10 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas em comum pela Prefeitura Municipal de Aspásia/SP, através da Comissão Especial de Concurso Público.

20.11 A inscrição e a participação no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número de inscrição, número e origem do documento de identidade, digital, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário da prova, telefone, e-mail, cargo/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária (como a indicação de ser destro ou canhoto, a solicitação de atendimento especial para pessoa com deficiência e solicitações e comprovações para preenchimento de vagas reservadas, ou ainda a concessão de benefícios de isenção de inscrição).

20.12 Ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

20.13 A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste concurso público.

20.14 As principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal n. 13.709/2018:

- a) Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao art. 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, inclusive estaduais, dependem de aprovação em concurso público;
- b) Execução de contrato entre GAMA - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA – LTDA e o Município de Aspásia/SP para fins de condução do certame.
- c) A garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos públicos

20.15 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

20.16 A Prefeitura de Aspásia/SP e a GAMA - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA – LTDA não se responsabilizam por informações cadastradas de: - endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso; - endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado; - problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de AntiSpam, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

- 20.17 Será admitida a impugnação deste Edital de Abertura, que deverá ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.
- 20.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da GAMA - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA – LTDA em conjunto com a Comissão de Concurso da Prefeitura de Aspásia/SP
- 20.19 . Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS:

AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE

Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; realizar visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; mobilizar a comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; acompanhar condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras); executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

O Agente Comunitário de Saúde junto ao Agente de Combate às Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações: na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos; no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família; na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica; na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.

AGENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS

Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; organizar,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social. Funções de gestão financeira e orçamentária: desempenhar atividades de apoio à gestão financeira e orçamentária do SUAS; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador; levantar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros; apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira do órgão e unidade socioassistencial; apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações; apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social; apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência Social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira; Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômica-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e plano de assistência social; Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes; Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União. Funções de gestão da informação, monitoramento, avaliação, vigilância socioassistencial, de benefícios, transferência de renda e CadÚnico: desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito das secretarias de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC, do [Programa Bolsa Família](#) e dos benefícios eventuais; operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; preparar equipamentos e meios de comunicação; apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA

Proceder a orientação aos pacientes sobre higiene bucal; providenciar a marcação de consultas; providenciar o preenchimento e anotar fichas clínicas; manter sempre em ordem o arquivo e fichário; providenciar a revelação e montagem de radiografia intra- orais; proceder a preparação do paciente para o atendimento; auxiliar o dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento relativo ao ambiente; manipular materiais restauradores, de moldagem e radiológicos; proceder a seleção de moldeiras; confeccionar modelos em gesso; providenciar a conservação e manutenção do equipamento odontológico; desenvolver atividades em odontologia sanitária; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; executar outras atividades determinadas e autorizadas pelo cirurgião – dentista ou técnico de higiene dental, relacionado com seu campo de atuação; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DE ESCOLA

Chefiar a elaboração e execução coletiva da proposta pedagógica; administrar o pessoal e os recursos materiais, pedagógicos e financeiros; orientar e controlar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes; acompanhar e



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

avaliar o desenvolvimento dos educandos, zelando pelo cuidado e educação dos mesmos; fiscalizar o cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidas; fiscalizar a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos, dos professores e demais servidores; gerenciar o processo de matrícula e transferência de alunos; articular-se com as famílias, comunidade escolar e social; informar os pais e/ou responsáveis e órgãos competentes sobre casos cabíveis, constantes do ECA; possibilitar ações de enriquecimento e valorização profissional; promover a gestão democrática; chefiar a aplicação das penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, elaboradas pelo Conselho de Escola e descritas no Projeto Político Pedagógico - PPP, assegurada a ampla defesa aos acusados; coordenar as atividades dos servidores nomeados ou designados para prestar serviços na escola, respeitada a descrição do cargo; gerenciar a elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da escola; emitir orientações sobre matérias afetas às suas atividades, além de elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato do Departamento Municipal de Educação para uma avaliação da política de governo; controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; supervisionar o cumprimento de todas as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e desempenhar demais atividades emanadas pela autoridade superior para o desenvolvimento de atividades pertinentes à direção escolar.

FISCAL TRIBUTARIO

Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos, bem como aplicar as penalidades previstas na legislação; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como realizar lançamentos de créditos tributários, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos, bem como aplicar as penalidades previstas na legislação; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como realizar lançamentos de créditos tributários, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; efetuar a fiscalização das empresas optantes do SIMPLES NACIONAL, procedendo a verificação do cadastro municipal e suas alíquotas de impostos, bem como a constituição do crédito via portal da Receita Federal do Brasil; assessorar as autoridades superiores ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; atender o contribuinte; realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; lavrar termo de fiscalização, intimações, notificações, auto de infração e de apreensão; aplicar as penalidades previstas na legislação; revisar as declarações de tributos e taxas; exigir informações escritas necessárias à apuração de obrigação tributária; controlar e executar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, bem como lacrar móveis e imóveis para exame de irregularidades constatadas; analisar, elaborar e proferir parecer em procedimento administrativo fiscal, inclusive os relativos à consulta, compensação, imunidade, isenção, suspensão, restituição, ressarcimento e redução de tributos e taxas; respeitar integralmente todas as disposições da Lei de Proteção de Dados; orientar diretamente o contribuinte; e desempenhar demais atividades emanadas pela autoridade superior para o desenvolvimento de atividades pertinentes à tributação municipal.

FISIOTERAPEUTA

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobre carga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteotrosses, sequelas de acidentes vascular-celebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motores, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para produzir ao mínimo as consequências dessas doenças; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independentemente; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principal a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar auditivo; determinando a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhe a reeducação e a reabilitação; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

MERENDEIRA

Preparar e servir leite, suco de frutos, lanches, refeições, merenda; recolher, lavar, enxugar e guardar copos, xícaras, caldeirões; latões, panelas, pratos, talheres e outros utensílios de cozinha; selecionar os ingredientes para o preparo de refeições ou merendas, separando-os, pesando-os de acordo com o número de crianças e cardápio do dia; lavar, descascar, temperar, cortar, moer ou cozinhar legumes ou carnes, acondicionando-os em plásticos para armazená-los no freezer ou geladeira; colocar toalhas, pratos, copos e talheres nas mesas e servir alimentos; retirar as refeições ou merendas do fogão, aguardar o tempo de descanso ou nas mesas; preparar e servir sobremesas; proceder a limpeza e higienização de cozinhas e copas, limpando ou levando moveis tais como, fogão, pias, prateleiras, geladeiras, freezer etc, ou outros utensílios; lavar azulejos, vidros etc. e eventualmente encerar o chão da cozinha; organizar, guardar e conservar gêneros alimentícios, mantendo e depósito em perfeita ordem de armazenamento; solicitar a reposição de materiais quando necessário; atender a convocação eventual para trabalhar em eventos e solenidades; preparar as papinhas e mamadeiras; esterilizar as mamadeiras; preparar alimentação especial a determinadas crianças, segundo orientação médica; executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior.

MOTORISTA

Verificar diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; efetuar a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; aplicar produtos para higienização e assepsia na ambulância; dirigir corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o código nacional de trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; providenciar a manutenção do veículo; efetuar reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; zelar pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; comunicar ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; preencher formulário específico de controle de uso do veículo; recolher o veículo à garagem concluído o serviço do dia; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

GESTOR AMBIENTAL

Desenvolver ações com vistas à inovação e à melhoria contínua do planejamento ambiental municipal; orientar, executar e coordenar, na esfera da competência municipal, a Política Nacional do Meio Ambiente e as diretrizes governamentais fixadas para o Meio Ambiente; contribuir e garantir a preservação do uso racional dos recursos ambientais em sua



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

respectiva jurisdição; desenvolver ações integradas com outros Departamentos Municipais; planejar, coordenar, executar, controlar e definir todas as ações voltadas as áreas de gestão, desenvolvimento urbano, obras, avaliação, geoprocessamento e planejamento urbano, projetos, saneamento, monitoramento e educação ambiental; dar início e concluir a ação de fiscalização; elaborar de laudos e documentos técnicos, assinar licenças ambientais quando expedidas pela Administração Pública Municipal; fiscalizar e monitorar queimadas urbanas e rurais; participar e promover ações de Educação Ambiental, cursos, palestras, seminários, workshops e eventos desenvolvidos pelo Departamento Municipal; lavrar/emitir autos de infração e aplicar multas de acordo com as irregularidades encontradas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização em área ambiental; desenvolver e apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; efetuar todas as atividades relacionadas à área ambiental com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município, orientando o munícipe quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e executando ações que obriguem ao cumprimento de toda legislação aplicável a cada caso especificamente; planejar, executar, acompanhar e avaliar planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à área de educação ambiental; emitir pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; executar, supervisionar, coordenar, orientar e controlar as atividades no âmbito da competência ambiental municipal, de conformidade com a legislação em vigor; executar o levantamento, a organização e a manutenção do cadastro municipal de atividades que alteram o meio ambiente; propor, fomentar e coordenar programas e projetos de modernização institucional voltado para potencialização dos serviços e resultados, bem como representar o Município junto aos órgãos, entidades ou grupos de estudo no âmbito municipal e estadual, relacionados ao processo de gestão do meio ambiente; orientar contribuições visando ao exato cumprimento da Legislação Ambiental; realizar pesquisas, estudos técnicos, inventários, censos, diagnósticos e monitoramento dos recursos ambientais como: solo, cobertura vegetal, biodiversidade e das áreas degradadas visando subsidiar o planejamento das atividades, o estabelecimento de indicadores ambientais, a implantação de medidas que assegurem à conservação, a preservação, a recuperação dos recursos ambientais; proceder às diligências e outros atos determinados por legislação ambiental específica; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros quantitativos e qualitativos de limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; participar de ações e eventos desenvolvidos pelo órgão ambiental municipal; emitir pareceres em processos de concessões de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Desenvolver estudos na área de atuação visando elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; levantar dados estatísticos quanto aos fatores de poluição do ar, água, solo e depredação de recursos naturais; e desempenhar demais atividades emanadas pela autoridade superior para o desenvolvimento de atividades pertinentes à gestão ambiental do Município

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DO ENSINO FUNDAMENTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

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

Conhecimento Gerais: Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, . Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do São Paulo e do Município de Aspásia/SP, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional.

Matemática: Sistema Decimal de Medidas: Comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas. Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro;

ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DO NÍVEL MÉDIO

LINGUA PORTUGUESA: - Verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - numeral - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem. – Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica- estrutura e formação de palavras

MATEMÁTICA: Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera, áreas e volumes. Bibliografia sugerida: Livros didáticos que abrangem o programa proposto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

CONHECIMENTOS GERAIS: História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do estado. Alguns tópicos que podem ser abordados incluem a história do , sua formação geológica, principais cidades e regiões, indicadores econômicos, manifestações culturais tradicionais, personalidades importantes da história do Estado de São Paulo. Cultura Geral (Nacional e Internacional)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização o. Atenção o Primária ã Saúde e Estratégia São de da Família (ESF). Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Atribuições e competências do Agente Comunitário de Saúde. Territorialização o e mapeamento da área de atuação o. Cadastro e acompanhamento das famílias. Visita domiciliar: planejamento, abordagem, registro e acompanhamento das informações. Promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde. Participação comunitária e mobilização social. Vigilância em saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. Moço es básicas de epidemiologia. Indicadores de saúde. Acompanhamento de grupos prioritários: gestantes, puérperas, criança, adolescentes, idosos e pessoas com doenças crônicas. Aleitamento materno. Crescimento e desenvolvimento infantil. Alimentação saudável e nutrição. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: prevenção, orientação e acompanhamento. Noções sobre dengue, zikã, Chikungunyã, tuberculose, hanseníase, COVID-19, hipertensão arterial, diabetes mellitus e outras doenças de relevância em saúde pú blica. Imunização: calendário vacinal, importância da vacinação e campanhas de imunização. Saneamento básico, meio ambiente e saúde. Controle de endemias. Noções de higiene, prevenção de doenças e cuidados com a saúde da população. Registro de informações e utilização de instrumentos de trabalho do ACS. Noções sobre sistemas de informação em saúde na Atenção Básica. Ética profissional, sigilo das informações e relacionamento interpessoal no trabalho em equipe.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem. Funções da linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Tipologia textual e gêneros discursivo de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Morfologia: classificação e flexão das palavras,

CONHECIMENTOS GERAIS: História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP

CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

Meio Ambiente. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do estado. Alguns tópicos que podem ser abordados incluem a história de São Paulo sua formação geológica, principais cidades e regiões, indicadores econômicos, manifestações culturais tradicionais, personalidades importantes da história do Estado de São Paulo. Cultura Geral (Nacional e Internacional)

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

CONHECIMENTO ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE:

DIRETOR DE ESCOLA: Gestão Escolar Democrática, Princípios da gestão democrática no ensino público. Participação da comunidade escolar (conselho escolar, APM, grêmios estudantis). Elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP). Planejamento estratégico e gestão por resultados, Legislação Educacional (Âmbito Federal, Estadual e Municipal), Constituição Federal (arts. 205 a 214 – Educação). Lei nº 9.394/1996 (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Plano Nacional de Educação (PNE). Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Legislação estadual e normas do sistema municipal de ensino. Regimento Escolar. Políticas Públicas e Financiamento da Educação, FUNDEB: funcionamento e aplicação de recursos. Programas do Governo Federal (PDDE, PNAE, PNLD). Indicadores educacionais: IDEB e SAEB. Políticas de inclusão, equidade e diversidade. Gestão Pedagógica, Organização do trabalho pedagógico. Planejamento e acompanhamento curricular. Avaliação da aprendizagem. Intervenção pedagógica para melhoria do desempenho escolar. Educação Infantil e Ensino Fundamental (organização e diretrizes). Gestão de Pessoas na Escola, Liderança e gestão de equipes. Relações interpessoais no ambiente escolar. Mediação e resolução de conflitos. Avaliação e acompanhamento do desempenho docente. Formação continuada. Gestão Administrativa e Financeira, Planejamento e execução orçamentária no âmbito escolar. Prestação de contas de recursos públicos. Controle de patrimônio e infraestrutura escolar. Organização de documentos escolares (históricos, atas, registros). Noções de compras públicas e uso adequado de recursos. Educação Inclusiva e Diversidade, Educação Especial na perspectiva inclusiva. Atendimento Educacional Especializado (AEE). Adaptações curriculares. Educação para diversidade (étnico-racial, gênero, social e cultural). Tecnologias Educacionais, Uso pedagógico das tecnologias digitais. Sistemas de gestão escolar. Ensino híbrido e inovação educacional. Ética, Transparência e Responsabilidade Pública, Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). Ética no serviço público. Responsabilidade do gestor escolar. Controle social e transparência. Relação Escola-Comunidade, Integração escola-família-comunidade. Projetos sociais e educacionais. Gestão participativa e comunicação institucional.

FISCAL TRIBUTÁRIO: Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP

CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar Federal nº 116/2003; Lei Complementar Federal nº 147/2014. Emenda Constitucional 132/2023..” Auditoria: Conceitos, normas, características e casos práticos dos diversos tipos de auditoria. Diferença entre auditoria e perícia. Fiscalização Tributária (Capítulo I do Título IV do Código Tributário Nacional). Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica.

FISIOTERAPEUTA: Fundamentos da fisioterapia: princípios, áreas de atuação e ética profissional. Atuação do fisioterapeuta no SUS. Anatomia e fisiologia humana: sistemas musculoesquelético, nervoso, cardiovascular e respiratório. Cinesiologia e biomecânica: análise do movimento, postura e marcha. Avaliação fisioterapêutica: anamnese, exame físico, testes funcionais e diagnóstico cinético-funcional. Recursos terapêuticos: eletroterapia, termoterapia, crioterapia, terapia manual, cinesioterapia e hidroterapia. Fisioterapia traumato-ortopédica: lesões musculoesqueléticas, fraturas e reabilitação funcional. Fisioterapia neurológica: AVC, Doença de Parkinson, lesões medulares e reabilitação neurológica. Fisioterapia respiratória: avaliação e tratamento das disfunções respiratórias, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica, asma e técnicas de higiene brônquica. Fisioterapia cardiovascular: reabilitação cardíaca e exercícios terapêuticos. Fisioterapia em saúde coletiva: atenção básica, promoção, prevenção e reabilitação em saúde. Fisioterapia geriátrica e pediátrica: envelhecimento, desenvolvimento neuropsicomotor e reabilitação funcional. Ergonomia e saúde do trabalhador: prevenção de lesões ocupacionais e ginástica laboral. Legislação em saúde: princípios e diretrizes do SUS; Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990.

FONOAUDIÓLOGO: Fundamentos da fonoaudiologia: áreas de atuação, princípios éticos e atuação no SUS. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, audição e deglutição. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Distúrbios da linguagem: atraso de linguagem, afasia, dislexia e transtornos do desenvolvimento. Motricidade orofacial: funções estomatognáticas (respiração, sucção, mastigação e deglutição). Distúrbios mio funcionais orofaciais. Voz: produção vocal, avaliação e distúrbios vocais (disfonias). Audiologia: avaliação auditiva (audiometria, imitanciometria), triagem auditiva neonatal e reabilitação auditiva. Perda auditiva e uso de próteses auditivas. Fluência: gagueira e outros distúrbios da fluência. Disfagia: avaliação, diagnóstico e reabilitação dos distúrbios da deglutição. Fonoaudiologia educacional: atuação no ambiente escolar e dificuldades de aprendizagem. Fonoaudiologia hospitalar e em saúde coletiva: prevenção, promoção e reabilitação em saúde. Atuação interdisciplinar e trabalho em equipe multiprofissional. Legislação em saúde: princípios e diretrizes do SUS; Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990.

GESTOR AMBIENTAL: Fundamentos da gestão ambiental: conceitos, objetivos, princípios e instrumentos de gestão ambiental. Ecologia e meio ambiente: ecossistemas, cadeias e teias alimentares, biodiversidade, biomas, ciclos biogeoquímicos e equilíbrio ecológico. Poluição ambiental: poluição do ar, da água e do solo, fontes poluidoras, controle, monitoramento e tecnologias de mitigação. Licenciamento ambiental: procedimentos, etapas, competências dos entes federativos, estudos ambientais, EIA/RIMA e legislação correlata. Avaliação de impactos ambientais: identificação, previsão, análise, monitoramento e medidas mitigadoras e compensatórias. Legislação ambiental brasileira: Lei nº 6.938/1981, Lei nº 9.605/1998, Lei nº 12.651/2012, bem como organização e funcionamento do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Gestão de recursos naturais: recursos hídricos, solo, fauna e flora, conservação e uso sustentável. Saneamento ambiental: abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de águas pluviais e drenagem urbana. Gestão de resíduos sólidos: coleta, transporte, tratamento, reciclagem, logística reversa e disposição final ambientalmente adequada. Educação ambiental: fundamentos, políticas públicas e práticas educativas. Desenvolvimento sustentável: conceitos, indicadores e sustentabilidade socioambiental. Mudanças climáticas: causas, impactos, políticas de mitigação e adaptação. Auditoria e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ASPÁSIA/SP



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026

certificação ambiental: sistemas de gestão ambiental (SGA) e normas ISO 14001. Geoprocessamento e sensoriamento remoto aplicados à gestão ambiental. Políticas públicas ambientais, planejamento e gestão territorial.

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

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

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao município de Aspásia/SP - Edital 01/2025 que me enquadro em uma das situações abaixo.

1.Comprovação para família de baixa renda

() Declaro que estou inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o ~~DECRETO~~ Nº 11.016, DE 29 DE MARÇO DE 2022, que esteja recebendo benefício de programas assistenciais, mediante apresentação de documento que comprove o recebimento do benefício no mês de inscrição/pedido de isenção.

() Tenho conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

() Tenho conhecimento que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

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

Aspásia _____ de _____ 2026

Assinatura