

O Prefeito do Município de Anhembi – SP, faz saber que realizará, por meio da empresa **NCP – Consultoria em Gestão Pública Ltda.**, denominada **NCP Concursos Públicos**, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público regido de acordo com o Art.37 da Constituição Federal de 5 de outubro de 1988, Lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006 atualizada, Lei Orgânica Municipal e as demais Leis Municipais em vigor, destinado ao provimento de vagas para os cargos descritos na Tabela I, especificada no Capítulo 1 do Concurso Público deste edital, bem como formação de cadastro reserva.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital, as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

- 1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, nos cargos indicados no presente edital e dos que vagarem, pelo Regime CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e Lei Orgânica Municipal e as demais Leis Municipais em vigor,este Concurso Público, terá o prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data da homologação do certame, a critério da Prefeitura Municipal de Anhembi.
- 1.2. As vagas oferecidas são para o município de Anhembi - SP.
- 1.3. Os cargos, as vagas, o salário inicial, a carga horária, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na Tabela I de Cargos, especificada abaixo.
- 1.4. As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I, deste Edital.
- 1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

**TABELA I – CARGOS, VAGAS, SALÁRIO INICIAL, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS E TAXA DE INSCRIÇÃO**

| ENSINO FUNDAMENTAL    |                |   |                 |  |   |                   |
|-----------------------|----------------|---|-----------------|--|---|-------------------|
| Cargos                | Total de vagas | Vagas reservadas às pessoas com deficiência | Salário inicial | Carga horária semanal  | Requisitos mínimos exigidos   | Taxa de inscrição |
| Cozinheiro(a)         | 01+CR          | --  | R\$ 1.763,81    | 44h  | Ensino Fundamental Completo.  | R\$ 45,00         |
| Motorista             | 01+CR          | --  | R\$ 2.018,61    | 44h ou 12x36 trabalho de acordo com os interesses da administração   | Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria D.  | R\$ 45,00         |
| ENSINO MÉDIO/TÉCNICO  |                |   |                 |  |   |                   |
| Cargos                | Total de vagas | Vagas reservadas às pessoas com deficiência | Salário inicial | Carga horária semanal  | Requisitos mínimos exigidos   | Taxa de inscrição |
| Escriturário          | 01+CR          | --  | R\$ 2.147,62    | 40h  | Ensino Médio Completo.  | R\$ 65,00         |
| Técnico de Enfermagem | 01+CR          | --  | R\$ 2.336,52    | 40h ou 12x36h, trabalho de acordo com os interesses da administração | Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.   | R\$ 65,00         |
| ENSINO SUPERIOR       |                |   |                 |  |   |                   |
| Cargos                | Total de vagas | Vagas reservadas às pessoas com deficiência | Salário inicial | Carga horária semanal  | Requisitos mínimos exigidos   | Taxa de inscrição |
| Assessor de Imprensa  | 01+CR          | --  | R\$ 3.451,52    | 40hs   | Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda, ou Relações Públicas ou Comunicação Social. | R\$ 75,00         |
| Ouvidor               | 01+CR          | --  | R\$ 3.451.52    | 40hs   | Ensino Superior Completo.   | R\$ 75,00         |

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 2.1. **Para se inscrever o candidato deverá ler este edital em sua íntegra, tomar conhecimento e estar de acordo com as exigências nele contidas**, não podendo alegar desconhecimento e principalmente, as especificadas a seguir, que devem ser comprovadas à época da posse:
- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
  - 2.1.2. Na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
  - 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar, nos termos do Decreto nº 57.654/66, alterado pelo Decreto nº 93.670/86;
  - 2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - 2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, conforme especificado na Tabela I, do Capítulo 1, e a **DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA e quando exigência do Registro no Conselho de Classe do estado deve estar ativo e válido** e demais determinações no item 12.5 do Capítulo 12, deste Edital.
  - 2.1.6. Ter aptidão física e mental e não possuir deficiência física incompatível com o exercício do cargo, o que será comprovado em inspeção realizada pelo Serviço Médico indicado pelo Município de Anhembi - SP;
  - 2.1.7. Não estar, no ato da posse, incompatibilizado para nova nomeação em novo cargo público;
  - 2.1.8. Não possuir antecedentes criminais (condenação com trânsito em julgado);
  - 2.1.9. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
  - 2.1.10. Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
  - 2.1.11. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br), iniciando-se no dia **04 de outubro de 2024 e encerrando-se no dia 22 de outubro de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/ DF e os itens estabelecidos no Capítulo 2. Das Condições para Inscrição, deste Edital.
- 3.2. Após o preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line, o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com o valor definido na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital.
- 3.3. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.
- 3.4. **A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, nos Editais de Convocações e Resultados bem como o Cronograma de Atividades que faz parte integrante das atividades relacionadas à este certame e às condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.**
- 3.5. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com **vencimento para o dia 22 de outubro de 2024**, data de encerramento do período de inscrição. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.5.1. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br) até a data de encerramento das inscrições e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line. **Após o encerramento do período de inscrição, não haverá possibilidade de impressão do boleto para pagamento, seja qual for o motivo alegado.**
- 3.5.2. A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, conforme compensação bancária.
- 3.5.3. O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva, se exigido. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário. Este comprovante não é válido como Documento de Identificação.
- 3.6. O candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições no Concurso Público, sendo 1 (uma) para cada período de aplicação de provas, conforme tabela apresentada no subitem 7.1.1, Capítulo 7 deste Edital, **somente quando ocorrer aplicações em 2 (dois) períodos.**
- 3.6.1. Em caso de mais de uma inscrição para o mesmo período de aplicação de prova, o candidato deverá optar somente por uma inscrição por período, sendo considerado como ausente para a(s) outra(s) inscrição(ões) do referido período de aplicação, mesmo que a aplicação das provas ocorra na mesma sala.
- 3.6.2. **Ocorrendo a hipótese do item 3.6.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.**
- 3.7. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, comprovante de agendamento, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, por depósito "por meio de envelope" em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição aqui estabelecido.
- 3.8. **Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, o comprovante de agendamento bancário.**
- 3.9. Salvo nos casos de suspensão, anulação ou cancelamento do certame, não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, ainda que superior ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.10. **Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente a opção preenchida.**
- 3.10.1. É vedada a transferência do valor pago a título de inscrição para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outros concursos.
- 3.11. A NCP Concursos Públicos e o Município de Anhembi - SP não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Assim é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a devida antecedência.
- 3.12. Será de responsabilidade única e exclusiva, do candidato, o acompanhamento para confirmação da efetivação de sua inscrição, a qual poderá ser consultada, através de acesso e login no endereço eletrônico [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br), através da Área do Candidato, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, e se o valor da inscrição foram recebidos pela **NCP Concursos Públicos**, ou seja, se a inscrição está confirmada.
- 3.12.1. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato da **NCP Concursos Públicos**, através do e-mail [sacanhembi@ncpconcursos.com.br](mailto:sacanhembi@ncpconcursos.com.br) para verificar o ocorrido, nos dias úteis no horário das 9h às 17h, bem como interpor recurso, nos termos do Capítulo 11 deste Edital.
- 3.13. **A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação ou constatada irregularidades na documentação, esta implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato, inclusive a posse no cargo pretendido.**

3.14. As informações prestadas na ficha de inscrição on-line são de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, cabendo ao **Município de Anhembi - SP** e à **NCP Concursos Públicos** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

3.15. O candidato que desejar concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência (quando houver) deverá, obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico da Ficha de Inscrição, e proceder conforme estabelecido no Capítulo 5 deste Edital.

3.16. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá encaminhar a solicitação juntamente com a documentação correspondente que ateste a condição especial, por meio eletrônico, através do Serviço de Atendimento ao Candidato da **NCP Concursos Públicos**, através do e-mail [sacanhemb@ncpconcursos.com.br](mailto:sacanhemb@ncpconcursos.com.br), dentro do prazo correspondente ao período de inscrições e a declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova.

3.16.1. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição estabelecido neste Edital, não terá a prova e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

3.16.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.16.3. Para efeito do prazo de recebimento da solicitação, conforme estipulado no item 3.16 deste Capítulo, será considerado o período oficial de inscrições, conforme item 3.1 deste Capítulo.

3.16.4. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante (maior de 18 anos), que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

3.16.4.1. A candidata lactante deverá declarar a referida condição no ato da inscrição, para que sua solicitação seja analisada e se for o caso deferida.

3.17. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa, deverá encaminhar solicitação à **NCP Concursos Públicos**, nos termos do item 3.16 deste Capítulo.

3.18. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá acompanhar o andamento da solicitação, através da sua área de candidato, para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.19. É de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

#### **4. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO E REDUÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1. Não serão aceitos pedidos de isenção ou redução de pagamento do valor da taxa de inscrição, salvo:

4.1.1 Isenção para candidatos doadores de sangue, nos termos da Lei nº 12.147, de 12 de dezembro de 2005;

a.1. Para ter direito à isenção, o doador deverá comprovar a doação de sangue, que não poderá ser inferior a 3 (três) vezes em um período de 12 (doze) meses, a contar da data do término do requerimento de isenção do pagamento da inscrição, realizada em órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Município.

a.2. A comprovação da condição de doador de sangue deverá ser encaminhada em papel timbrado com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, nos dias **07/10/2024 a 08/10/2024**, através do site da NCP CONCURSOS PÚBLICOS na área do candidato.

4.1.2 Redução de 50% (cinquenta por cento) do valor estipulado neste Edital, nos termos da Lei nº 12.782, de 20 de dezembro de 2007, para candidatos que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

a) sejam estudantes regularmente matriculados em uma das séries do ensino fundamental ou médio, curso pré-vestibular, curso superior em nível de graduação ou pós-graduação e

b) percebam remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos, ou estejam desempregados.

4.1.3 Para comprovar a condição de estudante o candidato deverá encaminhar um dos seguintes documentos:

a) certidão ou declaração (atualizada), em papel timbrado, com assinatura e carimbo do setor competente, expedida por instituição de ensino público ou privado; ou

b) carteira de identidade estudantil ou documento similar, expedido por instituição de ensino público ou privado, ou por entidade de representação discente.

4.1.4 Para comprovar a condição de remuneração mensal inferior a 2 (dois) salários mínimos ou desempregado o candidato deverá encaminhar um dos seguintes documentos: a) comprovante de renda (atual), ou; b) declaração da condição de desempregado, contendo nome completo do candidato, número do documento de identidade, número de CPF, data e assinatura.

4.2 Candidatos interessados em requerer a inscrição nos termos do capítulo 4. deste edital, devem acessar o Site da NCP CONCURSOS PÚBLICOS [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br). A isenção e/ou redução só poderá ser solicitada no ATO da Inscrição e atendendo todos os requisitos solicitados.

4.3 O candidato que tiver seu pedido de isenção ou redução deferido estará automaticamente inscrito no certame.

4.4 O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor integral na forma e no prazo estabelecido neste Edital.

4.5 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

4.6 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

#### **5. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e atualizações.

5.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e atualizações, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

5.3. São consideradas pessoas com deficiência as que apresentem, em certo grau, uma deficiência constante do Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e atualizações.

5.4. O candidato, convocado para a posse em razão da aplicação do Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, cuja deficiência, declarada na inscrição, não se constate, terá sua convocação cancelada, devendo ser convocado, posteriormente, de acordo sua classificação, respeitada a ordem de classificação geral de aprovados.

5.5. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência declarada na inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

5.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

5.6.1. Os critérios de aprovação nas provas físicas (quando houver) para os candidatos com deficiência, no estágio probatório ou no período de experiência, serão os mesmos critérios aplicados aos demais candidatos.

- 5.7. As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de atendimento especial nos dias do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, bem como proceder de acordo com o estabelecido no item 5.10 deste Capítulo.
- 5.9. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência (quando houver), deverá declarar a condição na Ficha de Inscrição, bem como de acordo com o estabelecido no item 5.10 deste Capítulo.
- 5.10. O candidato com deficiência, deverá encaminhar no período de **04 de outubro de 2024 à 22 de outubro de 2024**, através da área do candidato, os documentos a seguir:
- Declaração constante no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, especificando a condição especial para a realização da prova (caso a condição especial seja necessária); e
  - Cópia legível do Laudo Médico, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de 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 sua prova, informando o seu nome, número do RG e do CPF.
- 5.10.1. Os candidatos que solicitarem a prova em braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.
- 5.10.2. O candidato com deficiência auditiva poderá solicitar, na declaração constante no Anexo III deste Edital, a autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação da Comissão Multidisciplinar, com a finalidade de garantir a lisura do certame.
- 5.10.3.** O candidato que necessitar de atendimento especializado, para a realização das provas objetivas, deverá enviar a documentação indicada nas alíneas “a” e “b” do item 5.10, **com justificativa acompanhada de parecer emitido por profissional especialista da área de sua deficiência.**
- 5.10.4. A comprovação da tempestividade do envio da documentação tratada nas alíneas do item 5.10 e subitem 5.10.3 será feita pela data de recebimento dos documentos, pelo sistema de gerenciamento das inscrições, através da área do candidato.
- 5.10.5. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 22 ou 24.
- 5.10.6. As condições específicas e ajudas técnicas previstas acima não excluem outras que se fizerem necessárias.
- 5.10.7. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e será divulgado conforme disposto no item 3.18 e seus subitens, do Capítulo 3 deste edital.
- 5.11. O laudo médico apresentado no seu original, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 5.12. O candidato que não atender, dentro do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 5.10 e respectivas alíneas e subitens, não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.14. Os candidatos, que no ato da inscrição se declararem pessoas com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência (quando houver).
- 5.15. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser considerada para justificar a concessão de readaptação, licença-saúde ou aposentadoria por invalidez.

## 6. DAS PROVAS

- 6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas e respectivo número de questões:

| ENSINO FUNDAMENTAL           |                     |  |  |   |
|------------------------------|---------------------|--|--|---|
| CARGO                        | Formas de Avaliação | Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos         | Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos | Pontuação                                     |
| <b>Cozinheiro(a)</b>         | Objetiva            | 10 Língua Portuguesa<br>10 Matemática<br>10 Conhecimentos Gerais | 10 Conhecimentos Específicos                                 | Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital. |
| <b>Motorista</b>             | Objetiva + Prática  | 10 Língua Portuguesa<br>10 Matemática<br>10 Conhecimentos Gerais | 10 Conhecimentos Específicos                                 | Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital. |
| ENSINO MÉDIO / TÉCNICO       |                     |  |  |   |
| CARGO                        | Formas de Avaliação | Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos         | Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos | Pontuação                                     |
| <b>Escriturário</b>          | Objetiva            | 10 Língua Portuguesa<br>10 Matemática<br>10 Conhecimentos Gerais | 10 Conhecimentos Específicos                                 | Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital. |
| <b>Técnico de Enfermagem</b> | Objetiva            | 10 Língua Portuguesa<br>10 Matemática<br>10 Conhecimentos Gerais | 10 Conhecimentos Específicos                                 | Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital. |

| <b>ENSINO SUPERIOR</b>      |                            |  |   |   |
|-----------------------------|----------------------------|--|---|---|
| <b>CARGO</b>                | <b>Formas de Avaliação</b> | <b>Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Básicos</b>  | <b>Quantidade de questões do grupo de Conhecimentos Específicos</b> | <b>Pontuação</b>                              |
| <b>Assessor de Imprensa</b> | Objetiva                   | 10 Língua Portuguesa<br>10 Matemática<br>10 Conhecimentos Gerais | 10 Conhecimentos Específicos  | Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital. |
| <b>Ouvidor</b>              | Objetiva                   | 10 Língua Portuguesa<br>10 Matemática<br>10 Conhecimentos Gerais | 10 Conhecimentos Específicos  | Conforme disposto no Capítulo 8 deste Edital. |

6.2. A Prova Escrita Objetiva será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo cargo conforme indicação do ANEXO I, composta de questões de Conhecimentos Gerais (POCG) e/ou de Conhecimentos Específicos (POCE), conforme o cargo.

6.3. As questões de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos serão objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II deste Edital.

6.4. A prova prática será realizada e avaliada de acordo com o estabelecido no Capítulo 9. deste Edital.

#### **7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS (OBJETIVAS)**

7.1. **As provas escritas objetivas, serão realizadas na cidade de Anhembi - SP, na data prevista de 10 de novembro de 2024, de acordo com as informações estabelecidas quanto à horário e período, constantes no subitem 7.1.1 deste capítulo, em locais a serem comunicados oportunamente (conforme estabelecido no Cronograma de Atividades, que faz parte integrante deste Edital) através de Edital de Convocação para a realização da Prova Objetiva, onde este é o único documento oficial para esta confirmação. Através do endereço eletrônico [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br) e seguirá o horário oficial de Brasília/DF, sendo de responsabilidade única e exclusiva do candidato esta confirmação.**

7.1.1. As provas serão aplicadas conforme a tabela que segue:

| <b>PERÍODO DE APLICAÇÃO</b>  | <b>CARGOS</b>  |
|--|--|
| <p align="center"><b>MANHÃ</b></p> <p align="center"><b>Abertura dos Portões: 07:00hs</b><br/><b>Fechamento dos Portões: 08:00hs</b></p> | <p><b>Cozinheiro(a)</b><br/><b>Motorista</b><br/><b>Escriturário</b><br/><b>Técnico de Enfermagem</b><br/><b>Assessor de Imprensa</b><br/><b>Ouvidor</b></p> |

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

7.1.3. Não será enviado **Cartão Informativo do Candidato** para o endereço, ou e-mail do candidato. **Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta dos editais, comunicados e convocações pertinentes à este certame, para verificar o seu local de prova, através do endereço eletrônico [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br).**

7.1.4. Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, exceto na condição do candidato com deficiência, que demande condição especial para a realização das provas e/ou esteja concorrendo às vagas reservadas para pessoas com deficiência (quando houver), que, nesse caso, deverá entrar em contato com a NCP CONCURSOS PÚBLICOS, através do e-mail [sacanhemb@ncpconcursos.com.br](mailto:sacanhemb@ncpconcursos.com.br).

7.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1 deste Capítulo.

7.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

7.4. Os eventuais erros referentes a nome, número de documento, de identidade, sexo ou data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo candidato, através de acesso à sua área de candidato e corrigir os dados necessários, em até 02 dias úteis após a realização da Prova.

7.4.1. O candidato que não efetuar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa à opção de cargo e/ou condição de candidato com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **NCP Concursos Públicos**, pelo e-mail [sacanhemb@ncpconcursos.com.br](mailto:sacanhemb@ncpconcursos.com.br), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Escritas Objetivas.

7.5.1. A alteração da condição de candidato com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente nas listas afixadas e disponibilizado nos endereços eletrônicos **[www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br) e [www.anhembi.sp.gov.br](http://www.anhembi.sp.gov.br)** desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no Capítulo 5 deste Edital.

7.5.2. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.5 deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

- 7.6. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
- Comprovante de inscrição (boleto bancário correspondente à inscrição, com o respectivo comprovante de pagamento) caso seja necessário a comprovação. Porém este não será válido como documento de identificação do candidato;
  - Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ, CRM etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
  - Caneta esferográfica de tinta **preta** ou **azul**, de corpo transparente.
- 7.6.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 7.6.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 7.6.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 7.6.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados. Por Aplicativo de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação, ou Título Eleitoral Digital (e-Título) com foto. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor, diante do Fiscal de Sala, comprovando sua autenticidade e veracidade.
- 7.6.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
- 7.7. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a NCP Concursos Públicos procederá à inclusão condicional do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante original de inscrição devidamente pago (não será aceito em hipótese alguma, comprovante de agendamento de pagamento).**
- 7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8, será realizada de forma condicional e será confirmada pela NCP Concursos Públicos na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 7.8.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.8, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.8.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:
- Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
  - Entrar ou permanecer no local de exame com aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios de qualquer espécie, telefone celular, walkman etc.) ligados ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fones de ouvido, bem como protetores auriculares.
- 7.8.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico (inclusive sinais sonoros de alarme, bip, etc.) mesmo que esteja em envelope lacrado, durante a realização das provas escritas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.**
- 7.8.4.1. Os equipamentos eletrônicos deverão ser desligados e acondicionados em invólucros lacrados específicos para esse fim, que serão fornecidos aos candidatos pelo fiscal de sala. O aparelho celular deverá ter a bateria removida pelo próprio candidato.
- 7.8.4.2. O invólucro lacrado contendo os equipamentos eletrônicos desligados deverá permanecer sob a carteira do candidato até a entrega da folha de respostas ao fiscal, ao término da prova. O invólucro lacrado apenas poderá ser aberto pelo candidato após a saída do colégio de prova.
- 7.8.5. O descumprimento dos subitens 7.8.3.1, 7.8.3.2 e 7.8.4 implicará na eliminação do candidato.
- 7.8.6. A **NCP Concursos Públicos** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 7.8.7. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, nem a utilização de livros, códigos, manuais, revistas, impressos, quaisquer anotações, calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico, bem como registro digital de imagens no interior do local de aplicação, implicando na eliminação imediata do candidato, respondendo nas esferas cabíveis da Lei.
- 7.9. Quanto às Provas:**
- 7.9.1. Para a realização das provas escritas objetivas, o candidato deverá ler as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Sendo que a Folha de Respostas é o único documento válido para correção.
- 7.9.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis, ou aquelas respondidas a lápis.
- 7.9.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marcação fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.9.1.3. A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura.
- 7.9.2. É de responsabilidade do candidato a leitura das orientações contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, bem como a conferência do material entregue pela NCP Concursos Públicos, para a realização da prova.
- 7.9.3. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a(s) folha(s) de respostas.
- 7.10. O tempo total para a realização da Prova Objetiva, será de 4 (quatro) horas.**
- 7.10.1. Sendo obrigatório, o período de permanência mínima exigida que será de 1 (uma) hora;
- 7.10.2. Os candidatos de todos os cargos, após 2 (duas), de início da prova em sala de aplicação, poderá levar o caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a(s) folha(s) de respostas, que será o único documento válido para a correção. Em nenhuma outra situação será fornecido o Caderno de Questões.
- 7.11. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 (uma) hora, caso ocorra, o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso Público, sendo registrado documento de eliminação.
- 7.11.1. O início da prova será definido em cada sala de aplicação, após o término das instruções do fiscal de sala.
- 7.12. As Folhas de Resposta dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.13. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
  - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6, alínea "b", deste Capítulo;
  - Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.13.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 7.10.1 deste capítulo;

7.13.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.13.6. For surpreendido portando equipamentos eletrônicos como agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios de qualquer espécie, telefone celular, fone de ouvido, walkman e/ou equipamentos semelhantes, ou ainda boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

**7.13.7. Estiver com qualquer tipo de equipamento eletrônico em funcionamento durante a realização das provas escritas, incluindo os sinais sonoros referentes a alarmes ou bips;**

7.13.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.13.9. Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização das provas;

**7.13.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;**

7.13.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.13.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas;

7.13.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

7.13.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.14. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.15. No caso de candidata lactante, não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, maior de idade, responsável, indicado pela candidata.

7.15.1. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

7.16. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

7.16.1. Excetuada a situação prevista no item 3.16.4 do Capítulo 3 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação da candidata no Concurso Público.

7.17. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

7.18. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.19. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário para acionamento do serviço médico.

7.20. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico (externo) ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público, sendo esta ocorrência registrada em Ata de Sala.

7.21. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **NCP Concursos Públicos**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou que desobedecer a qualquer regulamento constante deste Edital, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.22. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

7.23. As instruções dadas pelos Fiscais e Coordenadores, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

7.24. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por Fiscal e autorizado pelo Fiscal da Sala e, nesse caso, não poderá levar consigo qualquer tipo de bolsa, estojo ou qualquer objetos constantes no item

7.13.6 deste capítulo, sob pena de exclusão do concurso.

**7.25. Ao final da prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinarem ata de sala, atestando a idoneidade de sua fiscalização, e se retirando todos da sala ao mesmo tempo, sob pena de eliminação do certame. Este procedimento faz parte do cumprimento das medidas de segurança, estabelecidas neste Edital, o qual o candidato não poderá alegar desconhecimento e seguirá as instruções do Fiscal de Sala.**

7.26. Durante a realização da prova, o candidato que quiser ir ao banheiro deverá solicitar ao fiscal da sala sua saída e este designará um fiscal volante para acompanhá-lo no deslocamento, devendo o candidato manter-se em silêncio durante todo o percurso.

7.27. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br), no dia subsequente à aplicação das Provas, conforme pré-estabelecido no Cronograma de Atividades divulgado na página do referido certame.

## **8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas.

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## **9. DA PROVA PRÁTICA**

**9.1** A Prova Prática, será aplicada para o cargo de Motorista, e serão realizadas na cidade de Anhembi - SP, na data prevista de 08 de dezembro de 2024, em local e horários a serem comunicados através do **Edital de Convocação para a Realização da Prova Prática, onde este é o único documento oficial para confirmação, que será divulgado através do endereço eletrônico [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br).**

9.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local e horário de prova.

9.1.2. Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.1, deste capítulo.

9.2 Não será permitida, em hipótese alguma, a realização da prova em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.3 Para a realização das provas práticas serão convocados os candidatos habilitados nas Provas Objetivas e que estiverem posicionados até a 45ª posição de classificação, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados e os demais candidatos habilitados permanecendo na lista de classificação.

**Os candidatos convocados para a realização da Prova Prática devem obrigatoriamente apresentar:**

| Cargo     | <b><u>APRESENTAÇÃO OBRIGATORIA NO ORIGINAL E NA VALIDADE</u></b>          |
|-----------|---|
| Motorista | <b>C N H - Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior</b> |

- 9.3.1 Os demais candidatos não habilitados na provas objetiva , serão automaticamente excluídos do Concurso Público.
- 9.4 Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e aprovados no concurso serão convocados para realizar a prova prática e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 5.6, deste Edital.
- 9.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.**
- 9.5.1 O candidato, além do documento oficial de identidade original, também deverá apresentar no momento da realização da prova prática a CNH - Carteira Nacional de Habilitação original, na categoria indicada no item 9.3 acima, na validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito), bem como deverá apresentar-se fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
- 9.5.2 Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma qualquer tipo de protocolo da habilitação.**
- 9.6 As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades.
- 9.6.1 O candidato condutor do veículo será o responsável pelos eventuais danos ao veículo e à terceiros, conforme a Legislação de Trânsito vigente.
- 9.7 A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá a pontuação máxima de 100 (cem) pontos.
- 9.7.1 Será considerado habilitado na Prova Prática o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 9.7.2 O candidato que não comparecer para realizar a Prova ou não habilitado na Prova Prática será eliminado do Concurso Público.
- 9.8 Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.
- 9.9 Por questões de segurança, é vedada a permanência de pessoas ou candidatos que não constem no edital de convocação, no local de realização da prova prática.
- 9.10 É vedada a permanência do candidato no local de aplicação após a realização da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
- 9.11 Não será permitido aos candidatos a utilização de câmeras, celulares, filmadoras e demais aparelhos eletrônicos que possam reproduzir ou transmitir o conteúdo da prova prática, sob pena de eliminação deste concurso.
- 9.12 Os critérios de avaliação da Prova Prática são:

a) Para os candidatos ao cargo de Motorista:

| TAREFAS   | PONTUAÇÃO         | TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO |
|---|-------------------|------------------------------|
| 1- Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo. | 0 a 50 pontos     | <b>20 min</b>                |
| 2 - Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas.   | 0 a 25 pontos     |                              |
| 3 - Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.   | 0 a 25 pontos     |                              |
| <b>TOTAL DE PONTOS</b>  | <b>100 pontos</b> |                              |

**10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

- 10.1 A nota final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos somados na prova objetiva, na prova prática (quando houver) e na avaliação de títulos (quando houver).
- 10.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da Nota Final.
- 10.3 O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br), cabendo recurso nos termos do Capítulo 11. Dos Recursos, deste Edital.
- 10.4 Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.
- 10.5 A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br) .
- 10.5.1 O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no endereço eletrônico [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br).
- 10.6 No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:
- 10.6.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;
- 10.6.2 Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 10.6.3 Obtiver maior número de acertos na prova de Português;
- 10.6.4 Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática;
- 10.6.5 Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- 10.6.6 Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.



10.7 Persistindo o empate, mesmo após aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 9.6 e subitens deste Capítulo, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos por cargo.

10.7.1 A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo ao **Município de Anhembi - SP**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no Concurso Público, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhes garante escolha do local de trabalho.

## 11. DOS RECURSOS

11.1 O candidato que desejar interpor recurso em face dos atos previstos no presente Edital disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, com início no dia útil seguinte à publicação do edital do evento, conforme segue:

- a) Divulgação do indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- b) Divulgação do indeferimento do pedido de Isenção e Redução da Taxa de Inscrição;
- c) Divulgação do gabarito provisório da prova objetiva;
- d) Divulgação do resultado provisório da prova objetiva;
- e) Divulgação do resultado provisório da prova prática (quando houver);

11.1.1 Todos os recursos deverão ser interpostos em até 2 (dois) dias úteis, a contar da divulgação, por edital, de cada evento.

11.1.2 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados, conforme consta no Cronograma de Atividades, não serão apreciados.

11.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico, através da página do certame [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br) e acessar a área do **Município de Anhembi - SP – Edital Nº 02/2024 - Concurso Público** e seguir as instruções ali contidas.

11.3 Somente serão apreciados os recursos interpostos pelos meios oficiais, dentro do prazo pré-estabelecido e que possuam fundamentação e argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.

11.4 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado no item 11.2.

11.5 Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor um recurso por questão.

11.6.1 O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, número de inscrição, cargo, o questionamento e o número da questão (se for o caso).

11.7 Recebido o recurso, a NCP Concursos Públicos, decidirá pelo provimento ou não do ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão ao interessado por meio do endereço eletrônico [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br) na área do **Município de Anhembi - SP – Edital Nº 01/2024 - Concurso Público**.

11.8 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recurso, recursos de recursos e recurso de gabarito oficial definitivo.

11.9 Se do exame de recursos contra questões da Prova Objetiva resultar sua anulação, a pontuação correspondente à questão anulada, será atribuída à todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

11.9.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.10 Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do respectivo Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 11.9.

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

## 12. DA NOMEAÇÃO

12.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade do **Município de Anhembi - SP**, dentro do prazo de validade do certame.

12.2 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação. O Município de Anhembi - SP reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades da municipalidade, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

12.3 A nomeação dos candidatos será regida pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme estabelecido na legislação municipal específica, conforme estabelecido nas Leis Municipais em vigor.

12.3.1 A nomeação dos aprovados neste concurso público obedecerá à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência (quando houver).

12.4 A convocação será realizada por meio de divulgação no endereço eletrônico [www.anhembi.sp.gov.br](http://www.anhembi.sp.gov.br), e envio de correspondência/telegrama/e-mail/contato telefônico, devendo o candidato classificado comparecer na sede do Paço Municipal, junto ao Departamento de Recursos Humanos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de publicação/convocação, no horário de 09:00hs às 16:00hs, para declarar se aceita a vaga ofertada a qual foi aprovado em Concurso Público e após, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para providenciar os documentos elencados no ato de convocação, o não cumprimento destes prazos, implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato, sendo considerada desistência desta convocação e automaticamente a exclusão do candidato.

12.5 Os candidatos, no ato da posse, deverão apresentar originais e cópias dos documentos discriminados a seguir: Carteira de Trabalho e Previdência Social; 01 Foto 3x4 (recente); Atestado de Antecedentes criminais; Atestado Médico Admissional (Médico Municipal do Trabalho); Certidão de Quitação Eleitoral (Emitido pelo site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br) ou diretamente pelo Cartório Eleitoral); Comprovante de situação cadastral no CPF (emitido pelo site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) ou diretamente pela Receita Federal); CPF (fotocópia); CPF (filhos menores); Carteira de Identidade – RG (fotocópia); Comprovante de Escolaridade e Títulos (quando necessário sendo cópia autenticada); Cartão do PIS/PASEP (fotocópia); Comprovante de Residência (fotocópia); Certidão de Nascimento (fotocópia); Certidão de Casamento (se Casado) ou escrit. União Estável, se viúvo apresentar Certidão de Óbito, se divorciado a Averbação (fotocópia); Certidão de reservista (homem/fotocópia); Certidão de Nascimento e Vacinação dos filhos (se houver/fotocópia); Certidão que o(a) mesmo(a) não sofreu nenhuma penalidade no desempenho do Serviço Público; Declaração de bens atualizada; Comprovante do tipo sanguíneo; Acúmulo de cargo se houver; e outras declarações ou documentações necessárias a critério da **Prefeitura do Município de Anhembi - SP**.

12.5.1 No ato de posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

- 12.5.2 A comprovação da experiência exigida nos requisitos mínimos da Tabela I do Capítulo 1, dar-se-á por meio de:
- a) anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou
  - b) declaração ou certidão da empresa onde presta ou prestou serviços ou Contrato de Trabalho, desde que contenham o cargo ou função exercidos pelo candidato, que deverão ser compatíveis com o cargo ao qual está concorrendo, contendo a descrição das atribuições, em papel timbrado, com CNPJ e assinatura do responsável da empresa ou do Setor de Recursos Humanos, com firma reconhecida.
- 12.5.2.1 Não será considerado, para a comprovação da experiência, o tempo de estágio ou trabalho voluntário.
- 12.6 Caso haja necessidade, o Município de Anhembi - SP poderá solicitar outras declarações e documentos complementares.
- 12.6.1 Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 12.7 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorrem.
- 12.7.1. As decisões do Serviço Médico indicado pelo **Município de Anhembi - SP**, de caráter eliminatório para efeito de posse e são soberanas.
- 12.7.2 O candidato com deficiência, aprovado no concurso, será submetido à perícia médica oficial do Município de Anhembi - SP.
- 12.8 O não comparecimento ao exame médico/perícia médica oficial do Município, bem como à posse, na data agendada pelo **Município de Anhembi - SP** caracterizarão sua desistência e consequente eliminação do concurso.
- 12.9 . O não comparecimento no prazo estabelecido, implicará na desistência do classificado convocado, com referência a opção de vaga na ordem de classificação, podendo a Prefeitura Municipal de Anhembi, convocar os candidatos aprovados posteriormente nesta ordem de classificação, a fim de prover o cargo oferecido ao convocado.
- 12.10 O candidato que não comparecer à **Prefeitura do Município de Anhembi - SP**, conforme estabelecido no subitem 12.4 e no prazo estipulado pelo **Município de Anhembi - SP** ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no concurso.
- 12.11 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos será eliminado deste Concurso Público, não cabendo recurso.
- 12.12 O candidato classificado no Concurso Público que não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado do concurso.
- 12.13 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência.
- 12.14 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o seu endereço (dados cadastrais) perante o **Município de Anhembi - SP**, conforme disposto neste Edital.
- 12.15 Não poderá ser nomeado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas no capítulo 2 deste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1 Todas as convocações, avisos, resultado provisório e outras informações referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, serão divulgadas no endereço eletrônico [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.
- 13.2 Serão divulgados no endereço eletrônico [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br), os resultados obtidos pelos candidatos, referentes à classificação no Concurso Público.
- 13.3 O **Município de Anhembi - SP** e a **NCP Concursos Públicos** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.
- 13.4 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.5 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 13.6 Caberá à **Prefeitura Municipal de Anhembi/SP** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 13.6.1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Classificação Final/Homologação, divulgada nos endereços eletrônicos [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br) e [www.anhembi.sp.gov.br](http://www.anhembi.sp.gov.br).
- 13.7 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser divulgado nos endereços eletrônicos [www.ncpconcursos.com.br](http://www.ncpconcursos.com.br) e [www.anhembi.sp.gov.br](http://www.anhembi.sp.gov.br).
- 13.8 O candidato se obriga a manter atualizado seus dados cadastrais perante a NCP Concursos Públicos, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto à sede da Prefeitura do Município de Anhembi - SP, situada à Praça Prefeito Ismael Morato do Amaral, nº. 67, - Centro - Anhembi - SP - Cep 18.630-035, juntamente ao Departamento de Recursos Humanos, sendo feita pessoalmente, comprovando com a respectiva documentação necessária e apresentando cópia autenticada do documento de identificação com foto e declaração de mudança de endereço com reconhecimento de assinatura.
- 13.9 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para posse, caso não seja localizado.
- 13.10 O **Município de Anhembi - SP** e a **NCP Concursos Públicos** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- 13.10.1 Endereço não atualizado.
  - 13.10.2 Endereço de difícil acesso.
  - 13.10.3 Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
  - 13.10.4 Correspondência recebida por terceiros.
- 13.11 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 13.12 O **Município de Anhembi - SP**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na Tabela I, do Capítulo 1 deste Edital, conforme necessidade comprovada.
- 13.13 O **Município de Anhembi - SP** e a **NCP Concursos Públicos** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 13.14 Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
- 13.15 A legislação indicada no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.



**MUNICÍPIO DE ANHEMBI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024**



- 13.16 Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame a relação de parentesco definida e prevista nos artigos 1591 a 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão para Supervisão e Acompanhamento e, posterior à homologação será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 13.17 A realização do Concurso Público será feita sob exclusiva responsabilidade da **NCP Concursos Públicos**, sendo de total responsabilidade do candidato participante deste certame, a leitura, conhecimento e cumprimento das normas e procedimentos contidos nos itens e subitens deste Edital, bem como acompanhamento do Cronograma de Atividades divulgado, para que não alegue desconhecimento.
- 13.18 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão para Supervisão e Acompanhamento do Concurso Público do **Município de Anhembi -SP** e pela **NCP Concursos Públicos**, no que tange a realização deste Concurso Público.
- 13.19 O referido Concurso Público, terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação oficial de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, à critério da Prefeitura Municipal de Anhembi.

**Anhembi, 04 de outubro de 2024.**

**Lindeval Augusto Motta**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**COZINHEIRO(A):**

Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; Verificar o estado de conservação dos alimentos separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; Requisitar material e mantimentos, quando necessário; Receber e armazenar gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; Auxiliar na limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; Limpar e arrumar as dependências e as instalações das unidades de trabalho a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas; Anotar, em formulário próprio, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controle e levantamentos estatísticos; Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza.

**MOTORISTA:**

Conduzir veículos de urgência, emergência, de passageiros e de cargas, denso veículos de passeio, ônibus, micro-ônibus, caminhões, vans, suvs e demais veículos. DIRIGIR VEÍCULOS: Checar indicações dos instrumentos do painel, Ajustar bancos e retrovisores, Detectar problemas mecânicos, Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais, Buscar local seguro em caso de perigo, Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior, Desviar de obstáculos, Evitar paradas bruscas, Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina, Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais, Destruir portas do veículo apenas em local seguro, Verificar proximidade da escolta, Acionar sinais luminosos e sonoros, Realizar ultrapassagens seguras, Acionar sinais sonoros e luminosos de emergência, Antecipar manobras de outros condutores, Sinalizar local de ocorrência, Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos, Evitar arrancadas bruscas, TRANSPORTAR PESSOAS, CARGAS, VALORES, PACIENTES E MATERIAL BIOLÓGICO HUMANO: Cumprir ordem de serviço, Devolver objetos esquecidos no interior do veículo, Calcular distância do local de destino, Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque, Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido, Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência, Definir itinerários, Calcular tempo de chegada ao destino, Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem, Acondicionar carga no veículo, Controlar numeração do lacre do material transportado (biológico e de valor), Verificar condições físicas da carga, Acomodar ocupantes no veículo, Embarcar produtos embalados, Manusear cargas, Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem, Conferir quantidades dos bens a serem transportados, Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada. AUXILIAR EQUIPE DE SAÚDE NO ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Auxiliar na realização de manobras de reanimação cardiopulmonar básica (rep), Conduzir maca, Auxiliar na conferência de equipamentos e materiais na ambulância, Trocar cilindros de oxigênio e ar comprimido em ambulância, Auxiliar no resgate de vítimas em situação de difícil acesso, Auxiliar na montagem do equipo de soro, Auxiliar na aplicação dos procedimentos de primeiros socorros, Auxiliar na imobilização de paciente em prancha rígida para transporte, Auxiliar na imobilização da região cervical do paciente em situação de trauma, Auxiliar na imobilização de membros de paciente em situação de trauma, Auxiliar na contenção de paciente com alteração de comportamento, Auxiliar na realização de manobra de desengasgo. REALIZAR VERIFICAÇÕES E MANUTENÇÕES BÁSICAS DO VEÍCULO: Identificar avarias no veículo, Verificar nível do combustível, Abastecer veículo, Limpar parte interna e externa do veículo, Verificar estado dos pneus, Testar sistema elétrico, Higienizar veículos, Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório, Testar sistema de freios, Conferir equipamentos obrigatórios do veículo, Trocar óleos, Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas, Providenciar revisões periódicas, Trocar pneus, Climatizar veículo, Executar pequenos reparos mecânicos de emergência, Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório. MANOBRAR VEÍCULOS: Localizar vaga para estacionamento, Identificar obstáculos ao redor do veículo, Controlar velocidade de manobra, Estacionar veículo, Localizar veículo no pátio de estacionamento, Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial. USAR EQUIPAMENTOS E DISPOSITIVOS ESPECIAIS: Colocar disco no tacógrafo, Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa, Utilizar equipamentos de proteção individual (epi), Identificar veículos com carga perigosa, Auxiliar na reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância, Auxiliar no teste de equipamentos médico-hospitalares, Verificar equipamentos de comunicação, Utilizar software de navegação. EFETUAR PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS: Informar valor a receber, Receber numerário, notas promissórias, cheques, Emitir comprovantes de prestação de serviços ou entrega de mercadorias (recibos, boletos), Cobrar taxas de serviços agendados e não cancelados com antecedência, Efetuar prestação de contas, Custodiar valores ou objeto como fiel depositário, Conferir dados do cliente para entrega de mercadorias e execução de serviços, Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço, Assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis, COMUNICAR-SE: Preencher relatórios de controle, Orientar acompanhante no transporte de paciente, Informar à central de atendimento sobre a composição da equipe de plantão (ambulância), Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função, Relatar ocorrências durante a realização do trabalho, Acionar empresa seguradora, Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais, Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo, Solicitar socorro mecânico, Relatar problemas mecânicos do veículo, Relatar atrasos, Registrar ficha de entrada do paciente na unidade de saúde, Transmitir informações através de gestos, Consultar central de atendimento para orientações, Avisar extravios, furtos ou avarias de carga, Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros), Prestar informações gerais aos passageiros.

**ESCRITURÁRIO:**

Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo as exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações; efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados; operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e computadores; controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas; redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios. Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Realizam visitas domiciliares orientando familiares, usuários e comunidade e visitas a instituições como escolas e orfanatos. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

**ASSESSOR DE IMPRENSA:**

Cabe ao Assessor de Imprensa redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse do Executivo, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação do Executivo; analisar e comentar os assuntos de interesse do Município: elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades do Município; assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho do Município, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros); estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre o Município; manter o arquivo de informações sobre o do Município; fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; promover entrevistas ou encontros de interesse do Município; atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos, Audiências Públicas e solenidades do Município; preparar minutas de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito, Vice-Prefeito, Diretores e servidores; registrar os acontecimentos e eventos municipais de interesse se do Executivo; acompanhar as reuniões e acontecimentos, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre os eventos; prover a gravação dos pronunciamentos do Prefeito, Vice-Prefeito, Diretores e servidores; Redigir matérias jornalísticas sobre as atividades desenvolvidas pelo Poder Executivo, mantendo os órgãos de imprensa informados sobre os trabalhos; acompanhamento das Reuniões, internas e externas, para cobertura jornalística e fotográfica; organizar entrevistas do Chefe do Executivo e Diretores de Departamentos e servidores com os meios de comunicação; criação (redação e layout) de anúncios de cunho informativo e/ou institucional veiculados pelo Poder Executivo; Revisão geral de matérias jornalísticas (correção ortográfica, sintática e de estilo); acompanhamento do Chefe do Executivo, Diretores de Departamentos e servidores em geral, em reportagem fotográfica interna e externa na cidade e em outras localidades, sempre que solicitado; desenvolver layout/visual de panfletos e folders; desenvolver e empregar elementos criativos e estéticos de comunicação visual gráfica; analisar, interpretar e propor a produção da identidade visual das peças; controlar, organizar e armazenar materiais físicos e digitais da produção gráfica produzidos pelo Poder Executivo; realizar a construção e o desenvolvimento de identidades visuais e logotipos; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**OUVIDOR:**

Receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos; solicitar às autoridades competentes a decisão administrativa final referente às manifestações, prezando pela efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; Promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; Acompanhar a prestação dos serviços públicos prestados, visando a garantir a sua efetividade; Propor o aperfeiçoamento na prestação dos serviços; Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública; Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário; Elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações das manifestações dos usuários de serviços públicos, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos; Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes e exercer outras atividades correlatas.

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação ou divisão, com números racionais não negativos, nas suas representações fracionária ou decimal; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, capacidade e massa.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias, nacionais e internacionais, veiculadas em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Elementos de política brasileira, cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, esportes, rádio cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas e aspectos globais.

**PARA O CARGO DE COZINHEIRO(A)**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Técnicas de preparo e de porcionamento dos alimentos. Noções de elaboração de cardápio. Controle higiênico dos alimentos, do ambiente e equipamentos. Higiene pessoal. Noções básicas de nutrição e de serviços de alimentação: procedimentos operacionais. Atendimento, distribuição e porcionamento de refeições. Controles de tempo e temperatura. Controle de desperdício. Segurança do trabalho Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação (RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004.). Utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

**PARA O CARGO DE MOTORISTA**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos – deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito.

**ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO**

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

**MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias, nacionais e internacionais, veiculadas em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Elementos de política brasileira, cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, esportes, rádio cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas e aspectos globais.



## MUNICÍPIO DE ANHEMBI - SP CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024



### **PARA O CARGO DE ESCRITURÁRIO** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Conhecimentos básicos de Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133/21 e alterações. Rotina administrativa: Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República - 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

### **PARA O CARGO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM** **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética profissional: código de ética de enfermagem; lei do exercício profissional. Trabalho em equipe. Fundamentos de enfermagem. Assistência de enfermagem em: clínica médica, clínica cirúrgica, doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis, saúde mental. Saúde do idoso e saúde da criança e do adolescente. Procedimentos técnicos de enfermagem: enfermagem na administração de medicamentos, técnicas básicas de enfermagem. Programa nacional de imunização e calendário de vacinação para o estado de São Paulo. Assistência de enfermagem em primeiros socorros. Enfermagem em saúde pública: saneamento do meio ambiente; imunizações; doenças de notificação compulsória. enfermagem em saúde do trabalhador, enfoque na promoção e prevenção em saúde. Aplicação de medidas de biossegurança. Medidas de controle de infecção, esterilização e desinfecção; classificação de artigos e superfícies aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material, precauções-padrão. Atuação nos programas do ministério da saúde (imunizações, mulher, criança, família, doentes crônicos degenerativos, idosos, vigilância epidemiológica e sanitária). Atuação em grupos por patologias. Ética profissional. Legislação do sistema único de saúde – SUS (princípios e diretrizes). Legislação profissional COFEN/COREN. Lei Estadual nº 10.083/1998 – Código Sanitário do Estado de São Paulo.

## **ENSINO SUPERIOR**

**Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.

### **MATEMÁTICA**

Resolução de situações-problema, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação ou radiciação com números racionais, nas suas representações fracionária ou decimal; Mínimo múltiplo comum; Máximo divisor comum; Porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples ou composta; Equações do 1º ou do 2º grau; Sistema de equações do 1º grau; Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; Tratamento da informação – média aritmética simples; Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, Teoremas de Pitágoras ou de Tales.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias, nacionais e internacionais, veiculadas em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão. Elementos de política brasileira, cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, esportes, rádio cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas e aspectos globais.

### **PARA O CARGO DE ASSESSOR DE IMPRENSA**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Comunicação social: teorias e conceitos da comunicação. Comunicação de Massa e Comunicação Comunitária. Comunicação e interesse público. Comunicação Organizacional. Comunicação Corporativa. Comunicação Institucional. Teorias de Jornalismo. Teorias e Técnicas de Publicidade e Propaganda. Teorias e Técnicas de Relações Públicas. Técnicas de Redação em Jornalismo. Jornalismo público da EBC (Empresa Brasil de Comunicação). Técnicas de Redação em Publicidade e Propaganda. Técnicas de veiculação de ações de Relações Públicas. Evolução dos meios e das tecnologias da comunicação. As redes sociais e seus usos na comunicação. Uso de técnicas gráficas em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Aproveitamento do espaço gráfico em Jornalismo, produção editorial e publicidade e propaganda. Tipologia. Teoria e técnica do uso das cores em Comunicação. Uso de técnicas audiovisuais em Jornalismo, Relações Públicas e Publicidade e Propaganda. Ética profissional nas áreas de Relações Públicas, Jornalismo e Publicidade e Propaganda. Conselho Nacional de Autorregulamentação Publicitária. Regulamentação profissional do jornalista, do profissional de RRPP e do publicitário. Assessoria de comunicação: planejamento estratégico e gestão de crise. Pesquisas e auditorias em comunicação: fundamentos, importância e usos da pesquisa em comunicação institucional. Pesquisa de opinião. Teoria da opinião pública. Auditoria de comunicação. Estudos de imagem. Elaboração do plano estratégico de comunicação institucional: fixação de políticas e diretrizes. Teoria, Técnica e Legislação de cerimonial e eventos. Propaganda institucional. Publicações institucionais. Assessoria de imprensa. Técnicas de elaboração de mídias digitais. Planejamento e edição de produtos digitais e audiovisuais. Avaliação e mensuração de resultados em comunicação: a importância do planejamento para a avaliação e mensuração de resultados. A pesquisa como ferramenta para mensuração de resultados: métodos de avaliação e mensuração em comunicação corporativa. Constituição Brasileira de 1988 e Comunicação. Comunicação dirigida. Redação de acordo com a Lei Complementar Federal n.º 95, de 26.02.98. Manual de Redação da Presidência da República. Comunicação e Declaração Universal dos Direitos do Homem. Gêneros Jornalísticos. História do Jornalismo Brasileiro. História das Relações Públicas no Brasil. História da Publicidade e Propaganda no Brasil. Código Civil, Código Penal e Crimes da Imprensa.



**MUNICÍPIO DE ANHEMBI - SP**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2024**



**PARA O CARGO DE OUVIDOR**  
**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial, por telefone e por canais virtuais/eletrônicos. Manifestações em ouvidoria – sugestão, elogio, reclamação, denúncia, solicitação de informação. Fluxo de trabalho em ouvidoria – manifestações: recebimento, análise, encaminhamento, acompanhamento, resposta ao cidadão, encerramento. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Legislação: Lei complementar nº 119, de 01 de novembro de 2019 – Concessão, regulação e fiscalização dos serviços públicos de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos. Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Lei de Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública (Lei nº 13.460/2017). Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). Gestão da informação – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011 e atualizações). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995 e atualizações). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004 e atualizações). Regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos (Lei nº 8.987/1995). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e atualizações).

---



**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL**  
Concurso Público nº 02/2024 – Município de Anhembi - SP

Dados do candidato:

|                   |  |                 |  |
|-------------------|--|-----------------|--|
| <b>NOME:</b>      |  |                 |  |
| <b>INSCRIÇÃO:</b> |  | <b>RG:</b>      |  |
| <b>CARGO:</b>     |  |                 |  |
| <b>TELEFONE:</b>  |  | <b>CELULAR:</b> |  |

|   |                                     |                                     |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?</b>           | <input type="checkbox"/> <b>SIM</b> | <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b> |
| Se sim, especifique a deficiência: _____<br>_____ |                                     |                                     |
| Nº do CID: _____                                  |                                     |                                     |
| Nome do médico que assina do Laudo: _____         |                                     |                                     |
| Nº do CRM: _____                                  |                                     |                                     |

|  |                                     |                                     |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?</b>  | <input type="checkbox"/> <b>SIM</b> | <input type="checkbox"/> <b>NÃO</b> |
| <input type="checkbox"/> MOBILIÁRIO ADAPTADO<br><input type="checkbox"/> LEDOR<br><input type="checkbox"/> TRANSCRITOR<br><input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)<br><input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS<br><input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____<br>_____<br>_____ |                                     |                                     |

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser encaminhados através da área do candidato, dentro do prazo oficial, conforme conforme disposto no Capítulo 3 e subitens, deste Edital.

Anhembi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

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

**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Concurso Público nº 02/2024 – Município de Anhembi - SP

Dados do candidato:

|                   |  |                 |  |
|-------------------|--|-----------------|--|
| <b>NOME:</b>      |  |                 |  |
| <b>INSCRIÇÃO:</b> |  | <b>RG:</b>      |  |
| <b>CPF:</b>       |  |                 |  |
| <b>CARGO:</b>     |  |                 |  |
| <b>TELEFONE:</b>  |  | <b>CELULAR:</b> |  |

Assinale a condição para solicitação da isenção da taxa de inscrição:

SER DOADOR DE SANGUE (nos termos do subitem 4.1.1 do edital do concurso)

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, venho por meio desta, requerer isenção da taxa de inscrição amparado(a) pela legislação municipal de Anhembi - SP.

Declaro, sob as penas da Lei, e, para os devidos fins, que me enquadro nas **NORMAS PARA OBTENÇÃO DA ISENÇÃO DA TAXA** pela legislação do Município de Anhembi - SP, No momento, atesto que estou sem atividade profissional, ainda que informal, e estou sem receber rendimentos. Não recebo, também, recebendo benefícios de auxílio-desemprego, e não tenho inscrição municipal relativa a atividade autônoma, estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços. Atesto que as informações apresentadas por mim são verdadeiras e que estou ciente de que se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação por mim apresentada, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Declaro, ainda, que se deferida a minha solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso para a opção indicada acima, estou ciente de que a mesma representa a formalização da minha inscrição.

Firmo, por meio da presente, minha aceitação e tácita ciência das normas e condições estabelecidas no Edital, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento.

Anhembi, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

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

**ATENÇÃO:** Este formulário e a respectiva documentação comprobatória deverão ser enviadas, através da área do candidato, conforme disposto no Capítulo 4 e subitens deste Edital.