



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Anexo I – Quadro de Vagas e Descrição dos Cargos					
Código	Cargo	Vagas	Escolaridade / Requisitos/Jornada	Vencimentos	Valor da inscrição (R\$)
101	TEC NIVEL MEDIO – FISC OBRAS PARTICULARES	1	Ensino Médio Completo - 40 HS	3.577,49	77,00
102	TEC NIVEL MEDIO – FISCAL OBRAS PÚBLICAS	1	Ensino Médio Completo - 40 HS	3.577,49	77,00
103	TEC NIVEL MEDIO – FISCAL SERVIÇOS PÚBLICOS	1	Ensino Médio Completo - 40 HS	3.577,49	77,00
104	TNM ALMOXARIFE	1	Ensino Médio Completo - 40 HS	3.577,48	77,00
105	TEC NIVEL MEDIO – TEC ARTISTICO	CR	Ensino Médio Completo - 40 HS	3.577,49	77,00
106	TNM TECNICO CONTABILIDADE	1	Curso Técnico de Contabilidade; Curso Básico de Informática. - 40 HS	3.577,48	77,00
107	TEC NIVEL MEDIO – TEC DESPORTIVO	CR	Ensino Médio Completo - 40 HS	3.577,49	77,00
108	TEC NIVEL MEDIO – TECNICO EM FARMACIA	CR	Ensino Médio Completo - 40 HS	3.577,49	77,00
109	TEC NIVEL MEDIO – TEC NUTRIÇÃO DIETÉTICA	CR	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na área - 40 HS	3.577,49	77,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

110	TNM TEC PRO-MOCAO SOCIAL	21	Ensino Médio Completo - 40 HS	3.577,48	77,00
111	TEC NIVEL MEDIO – TEC RECURSOS HUMANOS	CR	Ensino Médio Completo – 40 HS	3.577,49	77,00
112	TNM TECNICO DE SEG DO TRABALHO	1	Ensino Médio Completo; Curso na Área - 40 HS	3.577,48	77,00
113	TNM TECNICO DE SERV ADMINISTRATIVOS	1	Ensino Médio Completo - 40 HS	3.577,48	77,00
114	TEC NIVEL MEDIO – TEC SERV ODONTOLOGICO	CR	Ensino Médio Completo – 40 HS	3.577,49	77,00
115	TNM TECNICO DE TRIBUTAÇÃO	CR	Ensino Médio Completo - 40 HS	3.577,48	77,00
116	TNM TOPOGRAFO	1	Ensino Médio Completo e Curso compatível com a função - 40 HS	3.577,48	77,00
117	ESP SAUDE ENFERMEIRO DO TRABALHO	2	Nível Superior completo em Enfermagem + Especialização em Enfermagem do Trabalho + Registro no COREN – 30 HS	5.565,00	96,00
118	ESP SAUDE PSICOLOGO	12	Nível superior completo compatível com a cargo – 30HS	5.565,00	96,00

Os vencimentos mencionados na tabela acima referem-se ao mês de setembro de 2026 e serão reajustados conforme os percentuais aplicados pela Prefeitura Municipal aos salários dos servidores públicos municipais da mesma categoria.

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

TNM ALMOXARIFE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Receber, conferir, armazenar, conservar, controlar e distribuir materiais; registrar entradas e saídas; manter organização física e identificação do estoque; atender requisições; realizar inventários e conferências; zelar pelas condições de armazenamento e pela documentação do almoxarifado.

TNM TECNICO CONTABILIDADE

Efetuar registros e controles contábeis; classificar e escriturar documentos; auxiliar em conciliações, balancetes, razão, diário e demonstrativos; controlar entradas, saídas e informações de execução financeira/contábil; preparar dados e documentos para balanços, prestações de contas e relatórios.

TNM TEC PROMOCÃO SOCIAL

Apoiar atividades socioeducativas e de proteção social; orientar crianças e adolescentes sobre alimentação, higiene e convivência; prestar cuidados básicos; desenvolver recreação e atividades educativas; acompanhar usuários em atendimentos de saúde, escola ou serviços jurídicos quando necessário; manter registros e apoiar programas sociais.

TNM TECNICO DE REC HUMANOS

Executar rotinas de administração de pessoal e recursos humanos; organizar cadastros e assentamentos; levantar dados para recrutamento, seleção, treinamento e avaliação; apoiar controle de frequência, benefícios e movimentação funcional; elaborar informações, controles e relatórios e prestar atendimento administrativo aos servidores.

TNM TECNICO DE SEG DO TRABALHO

Inspecionar locais, instalações e equipamentos e identificar riscos; realizar medições e verificações de segurança; recomendar medidas preventivas; acompanhar equipamentos de combate a incêndio; investigar acidentes; elaborar registros e relatórios; orientar servidores, promover treinamentos e apoiar ações de CIPA e prevenção de acidentes.

TNM TECNICO DE SERV ADMINISTRATIVOS

Atender ao público; receber, registrar, organizar, encaminhar e arquivar documentos; coletar dados e preparar correspondências, relatórios e expedientes; protocolar e controlar processos; requisitar e controlar materiais; apoiar reuniões e executar rotinas administrativas gerais.

TNM TOPOGRAFO

Executar levantamentos topográficos, planimétricos, altimétricos e planialtimétricos; efetuar cálculos, alinhamentos, locações e demarcações; levantar áreas destinadas a obras, projetos habitacionais e regularização; elaborar dados, croquis e informações para projetos e cadastros territoriais.

TNM TECNICO DE TRIBUTAÇÃO

Executar lançamentos e notificações tributárias; emitir documentos de arrecadação, licenças e certidões; atualizar valores, bases de cálculo e dados cadastrais; calcular acréscimos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

multas e juros; manter e conferir informações necessárias à administração e cobrança dos tributos municipais.

TEC NIVEL MEDIO- FISC OBRAS PARTICULARES

Fiscalizar obras particulares licenciadas e sua conformidade com projetos aprovados e normas municipais; verificar documentação e responsabilidade técnica; realizar vistorias para certificados e habite-se; notificar irregularidades; embargar e autuar obras clandestinas ou em desacordo, observadas as competências legais.

TEC NIVEL MEDIO- FISC SERVICOS PUBLICOS

Fiscalizar serviços e posturas no espaço público; verificar descarte irregular de resíduos e entulho, condições de calçadas e guias, vazamentos e danos ao patrimônio público; acompanhar ocupações, quiosques, feiras, publicidade e outras atividades sujeitas à fiscalização; emitir notificações e registros das irregularidades.

TEC NIVEL MEDIO- FISCAL OBRAS PUBLICAS

Fiscalizar e acompanhar obras e serviços públicos municipais; verificar conformidade com projetos, memoriais, especificações, materiais, medições e cronogramas; registrar ocorrências e não conformidades; acompanhar execução contratual em campo e fornecer informações técnicas para medições, recebimento e controle dos serviços.

TEC NIVEL MEDIO- TEC ARTISTICO

Atuar nas atividades técnicas do Conservatório Artístico/Musical, em apoio às áreas de música, dança e regência. A Tabela VII da Lei descreve, para os postos técnicos correlatos, atividades de ministrar práticas/aulas em grupos, auxiliar os respectivos professores e, na área de regência, apoiar ou conduzir bandas, fanfarras e ensaios de naipes, conforme a especialidade exercida.

TEC NIVEL MEDIO- TEC DESPORTIVO

Auxiliar o professor de Educação Física e orientar pequenos grupos em atividades desportivas, como alongamento, aquecimento e aferição de produtividade; auxiliar na manutenção da disciplina em concentrações e viagens; participar da elaboração de planos e programas de treinamento individual e coletivo; ministrar palestras sobre esporte e arbitragem.

TEC NIVEL MEDIO- TEC NUTRICA O DIETETICA

Supervisionar e controlar a preparação, conservação e adequada distribuição de refeições nas unidades de saúde; fiscalizar higiene e limpeza de cozinhas, copas e utensílios; elaborar cardápios e dietas especiais sob orientação de nutricionista; controlar compra, estocagem, conservação e saída de produtos alimentícios.

TEC NIVEL MEDIO- TEC SERV ODONTOLOGICO

Executar atividades gerais de prótese dentária, incluindo ajustamento, moldagem, cozimento, articulação, restauração e incrustações; auxiliar o cirurgião-dentista no tratamento de afecções



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

bucodentais, profilaxia e instrumentação dos procedimentos; preparar, limpar e esterilizar materiais, equipamentos e instrumentos odontológicos.

TEC NIVEL MEDIO-TECNICO FARMACIA

Manipular produtos químicos, farmacêuticos e medicamentos de acordo com receitas e fórmulas prescritas; embalar adequadamente os produtos formulados e realizar os controles previstos; requisitar, armazenar e controlar o estoque de produtos farmacêuticos.

ESP SAUDE ENFERMEIRO DO TRABALHO

Prestar assistência de enfermagem voltada à saúde ocupacional; participar do planejamento e execução de programas de saúde e segurança do trabalhador; realizar ações preventivas, atendimentos, registros e acompanhamento de agravos relacionados ao trabalho; colaborar em campanhas, treinamentos e rotinas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.

ESP SAUDE PSICOLOGO

Realizar avaliação, diagnóstico e intervenção psicológica; prestar atendimento individual e grupal; desenvolver ações preventivas, educativas e de promoção de saúde; elaborar registros, relatórios e encaminhamentos técnicos; integrar equipes multiprofissionais e programas municipais.

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – Habilitação, Composição da Prova e Conteúdo Programático

Habilitação:

Para serem considerados habilitados na prova objetiva, os candidatos deverão estar enquadrados na margem constante da Tabela abaixo.

Cargo	Percentual mínimo
TODOS OS CARGOS	Ter obtido no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

Observação: A legislação e atos normativos expressamente indicados nos conteúdos programáticos deste Anexo deverão ser considerados com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do edital, inclusive leis, emendas constitucionais, normas complementares e regulamentos aplicáveis. As súmulas de tribunais superiores, súmulas vinculantes, os precedentes obrigatórios, as teses fixadas em repercussão geral, os recursos repetitivos e os incidentes de resolução de demandas repetitivas somente serão exigíveis quando diretamente relacionados ao conteúdo previsto e desde que tornados de conhecimento público até a data de publicação do edital.

Cargos: Esp Saúde Enfermeiro do Trabalho, Esp Saúde Psicólogo,

Áreas de conhecimento	Nº de questões	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	7	2	14
Noções de Informática	8	2	16
Conhecimentos Específicos	15	4	60
Total	40	—	100

ÁREAS COMUNS A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros e domínios discursivos. Identificação de informações explícitas e implícitas, pressupostos, subentendidos, inferências, tese, argumentos e estratégias argumentativas. Tipologia textual e gêneros discursivos. Organização, progressão e articulação das ideias. Coesão referencial e sequencial. Coerência textual. Intertextualidade. Significação contextual de palavras e expressões. Denotação e conotação. Sinonímia, antonímia, polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem e efeitos de sentido. Variação linguística e adequação da linguagem à situação comunicativa. Ortografia oficial e acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos morfosintáticos. Formação e estrutura das palavras. Flexão nominal e verbal. Estrutura da oração e do período. Coordenação e subordinação. Relações sintáticas, semânticas e discursivas estabelecidas por conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação pronominal. Pontuação e seus efeitos de sentido. Reescrita, substituição, deslocamento e transformação de estruturas, preservando-se a correção gramatical e o sentido original. Redação oficial: clareza, precisão, objetividade, concisão, coesão, coerência, impessoalidade e formalidade.

MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações, propriedades, divisibilidade, números primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão, proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem e variação percentual. Equações, inequações e sistemas de equações do primeiro e do segundo graus. Funções: conceito, domínio, imagem, representação gráfica, função afim, função quadrática, função exponencial e função logarítmica. Sequências numéricas, progressão aritmética e progressão geométrica. Matemática financeira: juros simples e compostos, descontos, acréscimos, taxas e equivalência de capitais. Sistema legal de medidas. Geometria plana e espacial: perímetro, área, volume, relações métricas e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica: plano cartesiano, distância entre pontos e equação da reta. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem, permutações, arranjos e combinações. Probabilidade. Estatística descritiva: leitura e interpretação de tabelas e gráficos; média aritmética, média ponderada, mediana, moda, amplitude, variância e desvio-padrão. Resolução de situações-problema envolvendo os conteúdos relacionados.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de hardware, software, periféricos, sistemas operacionais e redes de computadores. Sistema operacional Windows: área de trabalho, janelas, menus, configurações, arquivos, pastas, atalhos e compactação de arquivos. Microsoft Word: criação, edição, formatação, revisão e impressão de documentos; tabelas, cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas. Microsoft Excel: células, referências relativas e absolutas, fórmulas, funções básicas, classificação, filtragem e elaboração de gráficos. Microsoft PowerPoint: criação, edição, formatação e apresentação de slides. Internet e navegadores: navegação, pesquisa, downloads, uploads e armazenamento em nuvem. Correio eletrônico e ferramentas de colaboração: mensagens, anexos, videoconferências, compartilhamento de arquivos e permissões de acesso. Segurança da informação: senhas, autenticação multifator, cópias de segurança, antivírus, firewall, malware, phishing, engenharia social e cuidados no uso da internet. Noções de proteção de dados pessoais, privacidade e uso seguro dos recursos tecnológicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ESP SAÚDE ENFERMEIRO DO TRABALHO

Legislação profissional: Lei Federal nº 7.498/1986, Decreto Federal nº 94.406/1987 e Resolução COFEN nº 564/2017. Processo de Enfermagem: Resolução COFEN nº 736/2024. Sistema Único de Saúde e saúde do trabalhador: Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; Renast e Cerest. Epidemiologia ocupacional e acompanhamento de acidentes e doenças relacionadas ao trabalho. Riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, psicossociais e de acidentes. Gerenciamento de Riscos Ocupacionais, Programa de Gerenciamento de Riscos e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Normas Regulamentadoras nº 1, 4, 5, 6, 7, 9, 17 e 32. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Acidente e doença do trabalho: prevenção, investigação, notificação e Comunicação de Acidente de Trabalho; Lei Federal nº 8.213/1991, arts. 19 a 23. Assistência de enfermagem ao trabalhador: consulta, acolhimento, procedimentos, exames ocupacionais, imunização, educação em saúde e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

registros. Primeiros socorros, biossegurança e prevenção de infecções. Planejamento de campanhas e treinamentos, indicadores de saúde ocupacional, prontuário, sigilo, trabalho multiprofissional e responsabilidade técnica.

ESP SAÚDE PSICÓLOGO

Legislação profissional: Leis Federais nº 4.119/1962 e nº 5.766/1971, Decreto Federal nº 79.822/1977 e Código de Ética – Resolução CFP nº 10/2005. Sistema Único de Saúde: Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990 e Decreto Federal nº 7.508/2011. Saúde mental, Lei Federal nº 10.216/2001 e Rede de Atenção Psicossocial: cuidado territorial, CAPS, reabilitação psicossocial e cuidado em liberdade. Desenvolvimento humano, processos psicológicos, personalidade e psicopatologia. Entrevista, observação, acolhimento, escuta qualificada e vínculo. Avaliação psicológica: métodos, técnicas, instrumentos, análise e comunicação dos resultados; Resolução CFP nº 31/2022 e SATEPSI. Diagnóstico, planejamento da intervenção e acompanhamento. Intervenções individuais, grupais, familiares, institucionais e comunitárias. Crise, comportamento suicida, automutilação, luto, álcool e outras drogas, violência e vulnerabilidade. Trabalho interdisciplinar, apoio matricial, Projeto Terapêutico Singular, referência e contrarreferência. Registro documental: Resolução CFP nº 1/2009. Documentos psicológicos: Resolução CFP nº 6/2019. Direitos humanos, sigilo e responsabilidade profissional.

Cargos: Técnico de Contabilidade; Técnico de Segurança do Trabalho; Técnico de Serviços Administrativos; Técnico de Tributação; Topógrafo; Técnico de Promoção Social; TNM Almoxarife; Fiscal de Obras Particulares; Fiscal de Serviços Públicos; Fiscal de Obras Públicas; Técnico Artístico; Técnico Desportivo; Técnico de Nutrição e Dietética; Técnico Recursos Humanos; Técnico de Serviços Odontológico; Técnico de Farmácia.

Áreas de conhecimento	Nº de questões	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	1	10
Matemática	7	2	14
Noções de Informática	8	2	16
Conhecimentos Específicos	15	4	60
Total	40	—	100

ÁREAS COMUNS A TODOS OS CARGOS:

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação: textos verbais, finalidade, tema, ideia central, informações explícitas e implícitas e inferências; Organização textual: coesão, coerência, relações lógico-discursivas, referenciação e progressão temática; Gêneros e tipologias: características, finalidade comunicativa, linguagem formal e informal e adequação ao contexto; Semântica: sinonímia, antonímia, polissemia, denotação, conotação e efeitos de sentido; Ortografia: grafia oficial, acentuação e emprego do hífen; Morfologia: classes de palavras, flexões, formação de palavras e emprego de tempos e modos verbais; Sintaxe: termos da oração, período simples



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

e composto, coordenação, subordinação e colocação pronominal; Concordância e regência: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal e emprego da crase; Pontuação: emprego dos sinais de pontuação e efeitos sintáticos e semânticos; Reescrita: substituição, deslocamento e transformação de estruturas com preservação do sentido e da correção gramatical.

MATEMÁTICA

Números e operações: números naturais, inteiros, racionais e reais, frações, decimais, potenciação, radiciação e expressões numéricas; Divisibilidade: múltiplos, divisores, números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Proporcionalidade: razão, proporção, divisão proporcional e regra de três simples; Porcentagem: cálculo percentual, acréscimos, descontos e variação percentual; Álgebra elementar: expressões algébricas, equações e inequações do primeiro grau e sistemas de duas equações do primeiro grau; Grandezas e medidas: comprimento, área, capacidade, massa, tempo, volume e conversão de unidades; Geometria básica: perímetros e áreas de quadrado, retângulo, triângulo e círculo, volumes de cubo e paralelepípedo e Teorema de Pitágoras; Estatística básica: leitura de tabelas e gráficos, média aritmética simples e ponderada, mediana, moda e amplitude; Situações-problema: aplicação integrada dos conteúdos numéricos, algébricos, geométricos e estatísticos.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos: hardware, software, periféricos, dispositivos de entrada e saída e armazenamento de dados; Sistema operacional: Microsoft Windows 11 Pro, versão 25H2, em português, área de trabalho, janelas, menus, configurações, contas de usuário, pesquisa e atalhos; Arquivos e pastas: criação, seleção, cópia, movimentação, exclusão, restauração, pesquisa, propriedades, extensões, atalhos e compactação; Microsoft Word: Office LTSC Professional Plus 2024, em português, criação, edição, formatação, revisão, impressão, tabelas, cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; Microsoft Excel: Office LTSC Professional Plus 2024, em português, células, intervalos, referências relativas e absolutas, fórmulas, SOMA, MÉDIA, MÍNIMO, MÁXIMO, SE, classificação, filtragem e gráficos; Microsoft PowerPoint: Office LTSC Professional Plus 2024, em português, criação, edição, formatação, organização e apresentação de slides; Internet e nuvem: navegação, pesquisa, abas, favoritos, histórico, downloads, uploads, endereços eletrônicos e armazenamento em nuvem; Correio e colaboração: mensagens, anexos, agendas, videoconferências, compartilhamento de arquivos e permissões de acesso; Segurança e privacidade: senhas, autenticação multifator, cópias de segurança, antivírus, firewall, malware, phishing, engenharia social, proteção de dados pessoais e uso seguro dos recursos tecnológicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TNM TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Fundamentos contábeis: conceito, objeto, finalidade, patrimônio, atos e fatos contábeis; Patrimônio e contas: bens, direitos, obrigações, patrimônio líquido, contas patrimoniais e de resultado, plano de contas e saldos; Método das partidas dobradas: débito, crédito, lançamentos e fórmulas de escrituração; Regimes contábeis: caixa e competência; Escrituração: livros Diário e Razão, registros auxiliares, documentação, retificação, ajustes e encerramento; Conciliações: conciliação contábil e bancária, identificação e regularização de divergências; Controles patrimoniais: caixa, bancos, contas a pagar e receber, estoques, inventários e bens permanentes; Demonstrações e relatórios: balancete de verificação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

balanços, demonstrativos, relatórios e prestações de contas; Orçamento público: princípios, ciclo e classificações orçamentárias; Instrumentos de planejamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, conceitos, estrutura e integração; Créditos orçamentários: créditos iniciais e adicionais e respectivas espécies; Receita pública: conceito, classificações e etapas; Despesa pública: conceito, classificações, empenho, liquidação e pagamento; Execução orçamentária e financeira: restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimento de fundos e encerramento do exercício; Contabilidade aplicada ao setor público: patrimônio público, variações patrimoniais e registros orçamentários, patrimoniais e de controle; PCASP e DCASP: estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; Controle e transparência: controles internos, controle externo, prestação de contas e divulgação das informações contábeis; Referências: Lei Federal nº 4.320/1964, Lei Complementar Federal nº 101/2000, MCASP 11ª edição e PCASP Federação 2026.

TNM TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

Gestão de pessoas: objetivos, processos e aplicação no serviço público; Planejamento da força de trabalho: dimensionamento, análise e descrição de cargos; Recrutamento e seleção: etapas, critérios e integração de novos servidores; Treinamento e desenvolvimento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação; Gestão por competências: mapeamento, desenvolvimento e acompanhamento de competências; Avaliação de desempenho: finalidades, critérios, acompanhamento e devolutiva; Comportamento organizacional: motivação, liderança, trabalho em equipe e comunicação; Cultura e clima: diagnóstico, relacionamento interpessoal e administração de conflitos; Qualidade de vida e inclusão: saúde organizacional, diversidade, acessibilidade e prevenção da discriminação; Agentes públicos: cargos, empregos, funções, provimento e vacância; Vida funcional: nomeação, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade, lotação, movimentação e desligamento; Cadastro funcional: assentamentos, atualização, conferência, guarda e emissão de informações funcionais; Frequência e jornada: ponto, horários, escalas, ausências, horas extraordinárias e compensações; Férias, licenças e afastamentos: programação, concessão, registro e controle; Folha de pagamento: vencimentos, remuneração, vantagens, adicionais, gratificações, descontos e consignações; Obrigações da folha: encargos previdenciários, tributários e trabalhistas e conferência dos eventos; Informações gerenciais: planilhas, demonstrativos, indicadores, relatórios e controles internos; Referências: Constituição Federal, arts. 37 a 41, Lei Municipal nº 325/1959 e Lei Federal nº 13.709/2018: tratamento de dados funcionais.

TNM TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Legislação profissional: Lei Federal nº 7.410/1985 e Decreto Federal nº 92.530/1986; Organização da prevenção: direitos, deveres, responsabilidades e integração da segurança e saúde ao trabalho; Gerenciamento de riscos: NR-1, inventário de riscos, plano de ação e hierarquia das medidas de prevenção; Riscos ocupacionais: agentes físicos, químicos, biológicos, fatores ergonômicos e riscos de acidentes; Avaliação das exposições: NR-9, reconhecimento, avaliação, registro e medidas de controle; Serviços especializados: NR-4, organização e atribuições do SESMT; CIPA: NR-5, constituição, atribuições, processo eleitoral e funcionamento; Proteção coletiva e individual: NR-6, seleção, fornecimento, uso, higienização, guarda e controle de equipamentos; Saúde ocupacional: NR-7, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, exames e registros; Segurança em eletricidade: NR-10, medidas de controle, habilitação, prontuário, procedimentos e emergências; Máquinas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

equipamentos: NR-12, sistemas de segurança, operação, manutenção e capacitação; Insalubridade e periculosidade: NR-15 e NR-16, caracterização, agentes e medidas preventivas; Ergonomia: NR-17, organização do trabalho, levantamento de cargas e adequação dos postos; Prevenção de incêndios: NR-23, classes de incêndio, equipamentos, saídas, abandono e simulados; Condições e sinalização: NR-24 e NR-26, instalações sanitárias, conforto, cores, sinalização e identificação de produtos químicos; Espaços confinados: NR-33, reconhecimento, permissão de entrada, monitoramento, vigia e emergência; Trabalho em altura: NR-35, planejamento, análise de risco, sistemas de proteção e resgate; Acidentes e emergências: investigação, causas, Comunicação de Acidente de Trabalho, indicadores e primeiros socorros; Educação e documentação: treinamentos, diálogos de segurança, inspeções, procedimentos, relatórios e registros.

TNM TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Administração: planejamento, organização, direção, controle, eficiência, eficácia e efetividade; Administração Pública: organização direta e indireta, órgãos, entidades, agentes e serviços públicos; Princípios e ética: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, urbanidade e interesse público; Rotinas administrativas: planejamento das atividades, administração do tempo, agendas, compromissos e prazos; Controles de trabalho: formulários, planilhas, registros, listas de verificação, conferência de dados e relatórios; Atendimento ao público: comunicação presencial, telefônica e escrita, acessibilidade, cordialidade e encaminhamento; Redação oficial: clareza, concisão, formalidade, padronização e impessoalidade; Documentos administrativos: ofícios, comunicações internas, requerimentos, declarações, despachos, atas e relatórios; Correspondências: recebimento, triagem, registro, distribuição e expedição; Protocolo e processos: autuação, classificação, juntada, apensamento, desentranhamento, tramitação e encerramento; Arquivamento: organização física e digital, métodos de ordenação, guarda, localização e controle de empréstimos; Reuniões: convocação, pauta, apoio, registro de decisões e acompanhamento de providências; Materiais e bens: requisição, recebimento, conferência, distribuição e controle; Trabalho em equipe: comunicação, cooperação, relacionamento interpessoal e solução de conflitos; Transparência e dados pessoais: Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Federal nº 13.709/2018; Responsabilidade funcional: sigilo, zelo, economicidade, controles internos e uso dos recursos públicos.

TNM TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO

Sistema Tributário Nacional: espécies tributárias e competência tributária municipal; Limitações ao poder de tributar: legalidade, anterioridade, igualdade, irretroatividade, capacidade contributiva, vedação ao confisco e imunidades; Legislação tributária: fontes, vigência, aplicação, interpretação e integração; Obrigação tributária: obrigação principal e acessória, fato gerador e sujeitos ativo e passivo; Responsabilidade tributária: contribuinte, responsável, solidariedade, capacidade e domicílio tributário; Crédito tributário: constituição, lançamento, modalidades, revisão e notificação; Suspensão, extinção e exclusão: pagamento, parcelamento, compensação, remissão, prescrição, decadência, isenção e anistia; Administração tributária: cadastro fiscal, fiscalização, dívida ativa, certidões e sigilo fiscal; IPTU: incidência, sujeito passivo, base de cálculo, alíquota, lançamento e obrigações; ITBI: incidência, não incidência, sujeito passivo, base de cálculo, alíquota e lançamento; ISSQN: lista de serviços, local da incidência, sujeito passivo, responsabilidade, base de cálculo e retenção; Taxas e contribuições municipais: fato gerador, lançamento e arrecadação; Cadastros imobiliário e mobiliário: inscrição, alteração, atualização, conferência e baixa; Lançamento e arrecadação: registro, revisão, documentos de arrecadação, notificações, licenças e declarações; Cálculos tributários: base de cálculo, alíquota, atualização monetária,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

multas, juros e restituição; Cobrança administrativa: débitos, parcelamentos, preparação para inscrição em dívida ativa e certidões; Atendimento ao contribuinte: orientação, registros, segurança da informação, proteção de dados e sigilo; Referências: Constituição Federal, arts. 145, 150 e 156, Lei Federal nº 5.172/1966, Lei Complementar Federal nº 116/2003, Lei Municipal nº 1.383/1983, Emenda Constitucional nº 132/2023 e Leis Complementares Federais nº 214/2025 e nº 227/2026: IBS, participação municipal e transição do ISSQN.

TNM TOPÓGRAFO

Fundamentos: finalidades, aplicações, unidades de medida, planimetria, altimetria e planialtimetria; Orientação: norte verdadeiro, magnético e de quadrícula, azimutes, rumos e ângulos horizontais e verticais; Escalas e distâncias: escalas numéricas e gráficas e medição direta e indireta de distâncias; Planimetria: irradiação, interseção, caminhamento e poligonação aberta e fechada; Cálculos planimétricos: coordenadas, perímetros, áreas, fechamento, verificação e compensação de erros; Altimetria: cotas, altitudes, referências de nível e nivelamentos geométrico, trigonométrico e taqueométrico; Representação do relevo: desníveis, declividades, rampas, perfis e curvas de nível; Instrumentos: trenas, balizas, miras, níveis, teodolitos, estações totais, prismas e receptores GNSS; Operação e controle: instalação, centralização, nivelamento, conservação, verificação, precisão, exatidão e tolerâncias; Referenciais geodésicos: coordenadas cartesianas e geográficas, projeção UTM, Sistema Geodésico Brasileiro e SIRGAS2000; GNSS: posicionamento, coleta, processamento e controle dos dados; Desenho topográfico: plantas, croquis, símbolos, legendas, escalas, orientação, coordenadas, cotas e curvas de nível; Documentação técnica: cadernetas de campo, memória de cálculo, plantas, mapas e memoriais descritivos; CAD e SIG: importação, exportação, organização e representação de dados topográficos; Cadastro territorial: lotes, quadras, glebas, vias, confrontações e áreas públicas; Locação de obras: alinhamentos, eixos, limites, cotas, níveis, declividades e volumes de corte e aterro; Segurança de campo: sinalização, riscos, equipamentos de proteção e conservação dos instrumentos; Referências: ABNT NBR 13133:2021, Lei Federal nº 6.766/1979: elementos técnicos do parcelamento do solo, e Lei Federal nº 13.465/2017: elementos técnicos da regularização fundiária urbana.

TNM TÉCNICO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Política de assistência social: direito à assistência, princípios, objetivos e diretrizes; SUAS: organização, gestão, territorialização, matricialidade sociofamiliar e participação social; Proteções sociais: proteção básica, proteção especial de média e alta complexidade; Unidades socioassistenciais: finalidades e atribuições do CRAS e do CREAS; Serviços socioassistenciais: PAIF, PAEFI e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Benefícios e programas: benefícios eventuais, Benefício de Prestação Continuada e articulação com programas sociais; Direitos de crianças e adolescentes: proteção integral, prioridade absoluta e Sistema de Garantia de Direitos; Direitos da pessoa com deficiência: inclusão, acessibilidade, autonomia e proteção contra discriminação; Vulnerabilidade e risco social: identificação de situações de negligência, abandono, violência, exploração e trabalho infantil; Acolhida e escuta: recepção respeitosa, comunicação não violenta, identificação de demandas e encaminhamento; Atividades socioeducativas: planejamento, organização, desenvolvimento e avaliação de oficinas, recreação, cultura e esporte; Cuidados cotidianos: alimentação, higiene, conforto, segurança, prevenção de acidentes e respeito à autonomia; Convivência: mediação de conflitos, estabelecimento de limites, fortalecimento de vínculos e participação; Trabalho em rede: articulação intersetorial, acompanhamento de usuários e atuação em equipe multiprofissional; Registros: frequência, ocorrências, encaminhamentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

relatórios e comunicações de rotina; Ética e proteção de dados: sigilo, privacidade, limites funcionais e Lei Federal nº 13.709/2018; Primeiros socorros: avaliação inicial, prevenção de agravamento e acionamento do atendimento especializado; Referências: Constituição Federal, arts. 6º, 203, 204 e 227, Lei Federal nº 8.742/1993, Lei Federal nº 8.069/1990, Lei Federal nº 13.146/2015, PNAS/2004, Resoluções CNAS nº 33/2012 e nº 109/2009.

TNM ALMOXARIFE

Administração de materiais: objetivos, funções e integração com compras, patrimônio e unidades requisitantes; Classificação: materiais de consumo e permanentes, especificação, padronização, catalogação e codificação; Dimensionamento de estoques: consumo médio, estoques mínimo, máximo e de segurança, ponto de reposição e tempo de ressuprimento; Análise de estoques: giro, cobertura, classificação ABC, criticidade, excesso, ruptura, obsolescência e perdas; Recebimento: programação da entrega, conferência quantitativa, qualitativa e documental; Documentos de recebimento: nota fiscal, empenho, ordem de fornecimento, contrato e registro de divergências; Aceitação do objeto: recebimento provisório e definitivo, aceitação, rejeição e devolução; Armazenagem: leiaute, endereçamento, movimentação, empilhamento, conservação e segregação; Condições ambientais: limpeza, ventilação, temperatura, umidade, controle de pragas e prevenção de incêndio; Lotes e validade: rastreabilidade, quarentena e métodos PEPS e PVPS; Distribuição: requisição, autorização, separação, conferência, entrega, transferência e devolução; Registros de estoque: entradas, saídas, saldos, ajustes, fichas e sistemas informatizados; Inventário: contagem geral, periódica e rotativa, conciliação, divergências e relatórios; Segurança do trabalho: prevenção de acidentes, ergonomia, sinalização e equipamentos de proteção; Sustentabilidade e integridade: consumo racional, redução de desperdícios, logística reversa, segregação de funções e economicidade; Referências: Lei Federal nº 4.320/1964, art. 15, § 2º, e Lei Federal nº 14.133/2021, art. 140.

TNM FISCAL DE OBRAS PARTICULARES

Fiscalização edilícia: finalidade, competência, limites e poder de polícia administrativa; Princípios da fiscalização: legalidade, impessoalidade, proporcionalidade, motivação, contraditório e ampla defesa; Situação das obras: obras licenciadas, irregulares, clandestinas, paralisadas e concluídas; Vistoria: planejamento, identificação da obra e do responsável, acesso, medições e registros fotográficos; Conformidade: comparação entre obra executada, projeto aprovado, licença e parâmetros urbanísticos; Atos fiscais: notificação, intimação, auto de infração, embargo e relatório de vistoria; Processo fiscal: motivação, ciência do interessado, prazos, defesa, recurso e encaminhamento; Licenciamento: aprovação de projeto, alvará de construção, reforma, ampliação, demolição e regularização; Conclusão da obra: vistoria, certificado de conclusão e habite-se; Responsabilidade técnica: identificação e finalidade de ART, RRT e TRT; Leitura de projetos: situação, implantação, plantas baixas, cortes, fachadas, cobertura e detalhes; Desenho e cálculos: escalas, cotas, níveis, símbolos, áreas, perímetros, declividades e porcentagens; Elementos construtivos: fundações, estruturas, vedações, coberturas, revestimentos, esquadrias e instalações; Parâmetros urbanísticos: zoneamento, uso, lote, alinhamento, recuos, ocupação, aproveitamento, permeabilidade e gabarito; Condições edilícias: segurança, estabilidade, salubridade, higiene, iluminação e ventilação; Acessibilidade: Lei Federal nº 10.098/2000, Lei Federal nº 13.146/2015 e ABNT NBR 9050:2020, Versão Corrigida:2021; Segurança em campo: identificação de riscos, sinalização, equipamentos de proteção e conduta em canteiros; Legislação municipal: Lei Complementar Municipal nº 2.514/1998, Lei Complementar Municipal nº 134/2023 e Lei Complementar Municipal nº 135/2023, inclusive anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

TNM FISCAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Serviços públicos municipais: conceito, formas de prestação, regularidade, continuidade, eficiência, segurança e conservação; Poder de polícia: finalidade, atributos, competência e limites; Princípios da fiscalização: legalidade, impessoalidade, proporcionalidade, motivação, contraditório e ampla defesa; Vistoria: planejamento, identificação do responsável, conferência de licenças, coleta de informações, medições e fotografias; Atos fiscais: notificação, intimação, auto de infração, apreensão, relatório e registro de ocorrência; Processo fiscal: motivação, ciência, prazos, defesa, recurso e acompanhamento das providências; Uso dos espaços públicos: ocupação de vias, passeios, praças e logradouros; Atividades temporárias: comércio ambulante, quiosques, bancas, feiras, eventos, estruturas e autorizações; Passeios e vias: conservação, acessibilidade, desobstrução de calçadas, guias e sarjetas; Limpeza urbana: acondicionamento, coleta, descarte irregular de lixo, entulho e resíduos da construção civil; Publicidade e ruído: regras municipais para anúncios, publicidade, horários e perturbação do sossego; Infraestrutura urbana: identificação e registro de danos, vazamentos, obstruções e irregularidades; Atendimento ao cidadão: orientação, mediação de conflitos, encaminhamento e atuação integrada; Registros e segurança: sistemas, relatórios, sigilo, proteção de dados e segurança nas atividades externas; Código de Posturas: Lei Complementar Municipal nº 133/2023; Resíduos: Lei Federal nº 12.305/2010 e Resolução CONAMA nº 307/2002; Acessibilidade: Lei Federal nº 10.098/2000 e Lei Federal nº 13.146/2015.

TNM FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS

Fiscalização de obras públicas: finalidade, atribuições, limites e distinção entre gestor, fiscal e responsável técnico; Princípios: legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência, motivação e segregação de funções; Documentação contratual: contrato, ordem de serviço, projetos, memoriais, especificações, planilhas e cronogramas; Responsabilidade técnica: ART, RRT e TRT, identificação, finalidade e conferência; Leitura de projetos: plantas, cortes, fachadas, projetos complementares, escalas, cotas, níveis, símbolos e legendas; Etapas executivas: implantação, terraplenagem, fundações, estruturas, vedações, coberturas, instalações, pavimentação e drenagem; Materiais: recebimento, armazenamento, aplicação, inspeção e rastreabilidade; Controle da execução: conformidade com projetos, memoriais, especificações e determinações formais; Qualidade: falhas, não conformidades, amostragens, ensaios, certificados e laudos; Medições: levantamento de quantidades, memória de cálculo e boletim de medição; Prazos: cronograma físico-financeiro, atrasos, paralisações e registro de ocorrências; Diário e relatórios: anotações, fotografias, comunicações e acompanhamento das providências; Alterações: modificação de projeto, serviços extraordinários e necessidade de autorização formal; Recebimento da obra: recebimento provisório e definitivo, pendências, correções e documentação final; Segurança do canteiro: NR-6, NR-18 e NR-35: proteção individual, proteção coletiva, sinalização e trabalho em altura; Acessibilidade: Lei Federal nº 13.146/2015 e ABNT NBR 9050:2020, Versão Corrigida:2021; Resíduos: segregação, acondicionamento e destinação conforme Resolução CONAMA nº 307/2002; Referências: Lei Federal nº 14.133/2021, arts. 115 a 123 e 140, e Lei Complementar Municipal nº 2.514/1998.

TNM TÉCNICO ARTÍSTICO

Arte e cultura: expressão, criação, apreciação, fruição, diversidade cultural e manifestações brasileiras; Patrimônio cultural: bens materiais e imateriais, preservação e difusão; Parâmetros do som musical: altura, duração, intensidade, timbre e silêncio; Elementos musicais: ritmo, pulsação, andamento, métrica, melodia, harmonia, textura, forma e fraseado; Notação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

musical: pauta, claves, notas, figuras, pausas, compassos, alterações e sinais de repetição; Teoria musical: escalas maiores e menores, tonalidade, intervalos e acordes; Leitura musical: leitura rítmica, melódica, de partituras e percepção musical; Instrumentos: classificação, famílias, naipes, afinação, conservação e prática coletiva; Bandas e fanfarras: formação, distribuição dos instrumentos, disciplina, deslocamento e repertório; Regência: postura, gestual, marcação de compassos, preparação, entrada, corte, fermata, andamento e dinâmica; Ensaios: planejamento, condução, trabalho por naipes e correção de ritmo, afinação e equilíbrio; Fundamentos da dança: corpo, movimento, espaço, tempo, peso, fluência, ritmo e energia; Técnica corporal: postura, coordenação, equilíbrio, lateralidade, flexibilidade, deslocamentos, giros e saltos; Composição coreográfica: sequências, formações, musicalidade e organização de práticas coletivas; Preparação corporal: aquecimento, alongamento, recuperação e prevenção de lesões; Práticas educativas: objetivos, conteúdos, estratégias, faixas etárias, inclusão e acompanhamento da aprendizagem; Apresentações: cronograma, ensaios, espaço cênico, entradas, saídas, figurinos, instrumentos e materiais; Ética e segurança: respeito à diversidade, direitos autorais, segurança nas atividades e conservação do patrimônio público.

TNM TÉCNICO DESPORTIVO

Atividade física, esporte e lazer: conceitos, benefícios e funções sociais; Limites de atuação: apoio ao professor de Educação Física e ao responsável técnico, sem prescrição autônoma de treinamento; Bases do exercício: sistemas locomotor, muscular e cardiorrespiratório e respostas ao esforço; Capacidades físicas: força, resistência, velocidade, flexibilidade, coordenação e equilíbrio; Princípios do treinamento: adaptação, sobrecarga, continuidade, especificidade, progressão e recuperação; Sessão de atividade: preparação, aquecimento, parte principal, volta à calma e recuperação; Acompanhamento: frequência cardíaca, percepção de esforço, tempo, distância, repetições e registros; Sinais de alerta: fadiga, mal-estar, desidratação, excesso de esforço e interrupção segura; Esportes coletivos: fundamentos e regras básicas de futebol, futsal, voleibol, basquetebol e handebol; Esportes individuais: fundamentos e regras básicas do atletismo e atividades recreativas; Esporte adaptado: acessibilidade, inclusão e adaptação de materiais e atividades; Arbitragem e registros: súmulas, disciplina, penalidades, resultados e classificação; Eventos esportivos: regulamento, inscrições, categorias, tabelas, cronograma e premiação; Espaços e materiais: organização, inspeção, conservação, controle e prevenção de acidentes; Primeiros socorros: avaliação inicial, proteção do local e acionamento do serviço de emergência; Ética esportiva: fair play, convivência, combate à discriminação e preservação do patrimônio; Referência: Lei Federal nº 14.597/2023: princípios, direitos, integridade, segurança e organização do esporte.

TNM TÉCNICO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Alimentação e nutrição: nutrientes, funções, fontes alimentares, grupos de alimentos e alimentação equilibrada; Técnica dietética: seleção, pré-preparo, preparo, cocção, conservação e apresentação; Pesos e medidas: per capita, porcionamento, fatores de correção, cocção e rendimento; Cardápios e fichas técnicas: componentes, quantidades, rendimento, custo e padronização das preparações; Produção de refeições: fluxo de produção, distribuição e controle das etapas; Dietas modificadas: consistência e composição conforme prescrição e orientação do nutricionista; Higiene: higiene pessoal, ambiental, de equipamentos, utensílios e alimentos; Perigos e contaminação: perigos físicos, químicos e biológicos, contaminação cruzada e doenças transmitidas por alimentos; Tempo e temperatura: recebimento, armazenamento, preparo, conservação, distribuição e registros; Boas práticas: Manual de Boas Práticas e condições higiênico-sanitárias dos serviços de alimentação; Procedimentos padronizados: Procedimentos Operacionais Padronizados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

monitoramento, ações corretivas e registros; Recebimento e armazenamento: qualidade, identificação, lotes, validade, conservação e sistemas PEPS e PVPS; Controle de estoque: requisição, entrada, saída, inventário, previsão de consumo, perdas, sobras e restos; Água, pragas e resíduos: controle da qualidade da água, manejo de resíduos e controle integrado de vetores e pragas; Segurança do trabalho: riscos em cozinhas, prevenção de acidentes, equipamentos de proteção e ergonomia; Atuação profissional: supervisão do nutricionista, trabalho em equipe, ética e limites do Técnico em Nutrição e Dietética; Referências: Resoluções CFN nº 604/2018 e nº 605/2019 e Resoluções RDC Anvisa nº 216/2004 e nº 275/2002.

TNM TÉCNICO DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICO

Anatomia bucal: cavidade bucal, dentições, nomenclatura dos dentes, superfícies dentárias e arcadas; Saúde bucal: biofilme, cárie, doença periodontal, higiene e promoção da saúde; Organização do atendimento: acolhimento, preparo do paciente, sala, campo operatório e registros; Trabalho a quatro mãos: posicionamento, transferência de instrumentais, sucção e apoio ao cirurgião-dentista; Instrumentais: classificação, identificação, finalidade, organização e conservação; Materiais odontológicos: identificação, preparo, manipulação, acondicionamento e controle de validade dos materiais de uso clínico; Biossegurança: precauções-padrão, higiene das mãos, equipamentos de proteção e prevenção de exposição ocupacional; Processamento de produtos: limpeza, inspeção, secagem, embalagem, esterilização, armazenamento e rastreabilidade; Monitoramento da esterilização: controles físicos, químicos e biológicos e registro dos ciclos; Limpeza e desinfecção: superfícies, equipamentos, barreiras e ambiente odontológico; Perfurocortantes: prevenção de acidentes, conduta inicial e comunicação; Resíduos: segregação, acondicionamento, identificação, armazenamento e destinação; Equipamentos: limpeza, conservação, testes funcionais e comunicação de falhas; Materiais e estoque: recebimento, armazenamento, requisição, controle de lotes e validade; Ética e sigilo: limites de atuação, responsabilidade, acolhimento e proteção das informações do paciente; Referências: Lei Federal nº 11.889/2008, Resolução RDC Anvisa nº 1.002/2025 e Resolução RDC Anvisa nº 222/2018.

TNM TÉCNICO DE FARMÁCIA

Conceitos farmacêuticos: droga, fármaco, medicamento, insumo, matéria-prima, excipiente e produtos de referência, genéricos e similares; Formas e vias: formas sólidas, líquidas e semissólidas, vias de administração, acondicionamento e conservação; Farmacologia básica: dose, posologia, efeitos adversos, interações, contraindicações e uso racional, respeitados os atos privativos do farmacêutico; Cálculos: unidades, conversões, porcentagem, proporção, concentração, diluição, massa e volume; Operações farmacotécnicas: pesagem, medição, trituração, pulverização, tamisação, dissolução, levigação, filtração e homogeneização; Preparações não estéreis: apoio à manipulação de sólidos, líquidos e semissólidos sob supervisão do farmacêutico; Matérias-primas: recebimento, identificação, conferência, quarentena, armazenamento e rastreabilidade; Embalagem e rotulagem: dados obrigatórios, lote, validade, conservação e registro; Boas práticas de manipulação: instalações, equipamentos, utensílios, higiene, paramentação, limpeza e documentação; Armazenamento: temperatura, umidade, luminosidade, cadeia de frio e segregação de produtos; Controle de estoque: requisição, entrada, saída, inventário, lote, validade, PEPS e PVPS; Produtos não conformes: vencidos, avariados, devolvidos, interditados e recolhidos; Assistência Farmacêutica no SUS: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e apoio à dispensação; Medicamentos sujeitos a controle especial: recebimento, guarda, registros, receituários e apoio à dispensação; Biossegurança e resíduos: riscos químicos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

equipamentos de proteção, limpeza e Resolução RDC Anvisa nº 222/2018; Limites de atuação: supervisão do farmacêutico, responsabilidade, sigilo e trabalho em equipe; Legislação sanitária: Lei Federal nº 5.991/1973, Lei Federal nº 13.021/2014, Resoluções RDC Anvisa nº 67/2007 e nº 44/2009 e Portaria SVS/MS nº 344/1998; Receituários controlados: Resolução RDC Anvisa nº 1.000, de 11 de dezembro de 2025: modelos, numeração, emissão e dispensação de receituários físicos e eletrônicos.

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – CRONOGRAMA ESTIMADO

Concurso Público 01/2026

O cronograma estimado para o presente Concurso Público observará o seguinte:

Evento	Previsão
Da Publicação e Inscrições	
Publicação do Edital	14/09/2026
Inscrições	15/09/2026 a 15/10/2026
Último dia para emissão do boleto e/ou pagamento com cartão de crédito	(mesmo do encerramento das inscrições)
Vencimento do boleto	16/10/2026
Da Solicitação de Isenção	
Período de Pedido de Isenções	15 e 16/09/2026
Lista de Deferimento de Isenções	30/09/2026
Recursos contra Isenções	01 e 02/10/2026
Respostas dos Recursos de Isenção	09/10/2026
Divulgação de inscrições e Das Vagas Reservadas a PCD, PP e condições especiais	
Período de Solicitações	15/09/2026 a 15/10/2026
Divulgação de Inscritos, Resultado Solicitações de PCD, PP e condições especiais	23/10/2026
Recursos contra o indeferimento de inscrições, PCD, PP e condições especiais	26 e 27/10/2026
Divulgação do Resultado de Recursos contra indeferimento de inscrições, PCD, PP e condições especiais	13/11/2026
Das Provas Objetivas	
Convocação provas objetivas	11/12/2026
Aplicação das provas objetivas	20/12/2026
Divulgação dos gabaritos	22/12/2026
Recursos contra os gabaritos	23 e 24/12/2026
Resultado dos recursos contra os gabaritos (dependendo do nº de recursos) e Divulgação das notas das provas objetivas	26/01/2027
Recursos contra as notas das provas objetivas	27 e 28/01/2027
Resultado dos recursos contra notas das provas objetivas	16/02/2027
Da Classificação	
Divulgação da Classificação Preliminar	16/02/2027
Recurso de Classificação Preliminar	17 e 18/02/2027



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Divulgação do resultado dos Recursos contra a
Classificação e Homologação

25/02/2027

IMPORTANTE:

1. Legenda:

PCD – Pessoa com Deficiência

PP – Pessoa Preta e Parda

2. **VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÃO ESPECIAL:** O(a) candidato que pretender concorrer a vagas reservadas e também condições especiais para realização de provas, deverá realizar ambas as solicitações nos campos próprios, com Laudo médico que aponte o CID, a limitação e a justificativa que caracterize a deficiência e que comprove a necessidade da condição especial. O pedido para realizar provas em condições especiais, não exclui a solicitação expressa de participação para vagas reservadas.
3. **RECURSOS:** a interposição de recursos, nos prazos assinalados pelos editais, deverá ser realizada, obrigatoriamente, na aba “recursos” da área do candidato, não sendo aceitas solicitações advindas de email, ou outros canais de comunicação.
4. As informações em destaque neste anexo, não excluem a obrigação do candidato, da leitura do Edital de Abertura e acompanhamento de todos os atos pelas divulgações oficiais nele indicadas.
5. O presente cronograma é estimativo e poderá sofrer alterações e ou adequações, sendo obrigação do candidato acompanhar as publicações pelos mecanismos indicados no Edital de Abertura.

PCI Concursos



ANEXO IV – Modelo de Laudo Médico para Condições Especiais

Concurso Público nº 01/2026

Cargo:

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome completo:

Número de inscrição:

Cargo pretendido:

Concurso:

2. INFORMAÇÕES MÉDICAS

Nome completo do médico responsável:

CRM: _____ / UF: _____

Especialidade:

2.1 Laudo/Diagnóstico

Descrição detalhada da condição/deficiência:

[ESPAÇO PARA TEXTO DETALHADO - PARÁGRAFO]

Código(s) CID-10:

Compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo de _____ :

[ESPAÇO PARA TEXTO - JUSTIFICATIVA]

3. NECESSIDADES DE ADAPTAÇÃO/TECNOLOGIA ASSISTIVA

3.1 Para Prova Objetiva (se aplicável)

Descrever claramente a necessidade específica (ex: sala separada, tempo adicional, leitor, material em braille, mobiliário adaptado):

[ESPAÇO PARA TEXTO]



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

4. DECLARAÇÕES E COMPROMISSOS

4.1 Declaração do Candidato

Eu, [NOME COMPLETO DO CANDIDATO], declaro que as informações prestadas neste laudo são verdadeiras e completas, sob pena de responsabilização civil, penal e administrativa.

Assinatura: Data: ____/____/____

4.2 Declaração de Ciência

O candidato tem ciência de que a solicitação de adaptação está condicionada à viabilidade técnica de implementação pelo IBAM (ou órgão organizador), sem quebra de sigilo ou favorecimento indevido. A análise de viabilidade técnica será realizada pelo IBAM.

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Observações relevantes do médico:

[ESPAÇO PARA TEXTO]

Data de emissão do laudo: ____/____/____

Assinatura e carimbo do médico:

[NOME COMPLETO DO MÉDICO]

[CRM DO MÉDICO]

PCI Concursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA PESSOAS NEGRAS

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, portador do
(nome completo da pessoa indicada para o Cargo Público, sem abreviações)

Documento de Identidade _____, (especificar o tipo), nº _____ órgão expedidor _____, UF _____, inscrito(a) no **CPF/MF sob o nº** _____, **DECLARO** ser negro ou negra da cor () preta ou () parda e opto por concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas raciais no **Concurso Público** para provimento do Cargo Público de _____, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO – EDITAL Nº/2026**.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

I – As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente minha identificação pessoal e subjetiva;

II – Nos termos do Edital do Concurso Público, a presente autodeclaração e a fotografia por mim apresentadas serão analisadas pelo Comissão de Verificação, junto com eventuais documentos, a qual poderá, a qualquer tempo, convocar-me para Entrevista Pessoal; e

III – Se no procedimento adotado pela Comissão restar verificada a ocorrência de fraude e evidente má-fé na minha conduta, mediante apuração na qual me seja garantido o exercício do direito contraditório e à ampla defesa, serei excluído do Concurso Público e o fato comunicado ao Ministério Público.

_____, _____ de _____ de 2026.
Cidade Dia Mês

Cole aqui a sua foto 5 x 7

**OBRIGATÓRIO
FOTO**

Assinatura do(a) Candidato (a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI MODELO DE REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DO “NOME SOCIAL”

Nos termos do Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril 2016,

eu, _____

_____, portador de Cédula de Identidade n.º _____ e CPF/MF n.º _____

_____, inscrito no Concurso Público da PREFEITURA

MUNICIPAL DE CUBATÃO/SP – EDITAL N.º XX/2026, para o Cargo

Público _____, solicito a inclusão e uso do meu Nome Social

(_____

_____), nos registros relativos aos serviços prestados por esse Órgão/Entidade.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

PCI Concursos