



A Prefeitura Municipal de SARAPUÍ, Estado de São Paulo, torna público o EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 1/2023, visando ao provimento de vagas efetivas para diversos empregos públicos, o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste Edital e na legislação complementar concernente à matéria.

1. DOS EMPREGOS PÚBLICOS e INFORMAÇÕES BÁSICAS COMPLEMENTARES

1.1. Os empregos, a quantidade de vagas, a carga horária semanal, o vencimento básico mensal, a escolaridade mínima e os requisitos de competência e o valor das inscrições são os seguintes:

EMPREGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS DE COMPETÊNCIA	VALOR da INSCRIÇÃO
1 Agente Tributário	1	40 h/sem	R\$ 2.579,33	Ensino Médio Completo, Conhecimento da Legislação pertinente e Informática.	R\$ 20,69
2 Auxiliar de contabilidade	1	40 h/sem	R\$ 1.633,58	Ensino Médio Completo, Curso Técnico ou equivalente em Contabilidade	R\$ 20,69
3 Coveiro	1	40 h/sem	R\$ 1.375,65	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 17,24
4 Cozinheiro(a)	1	40 h/sem	R\$ 1.219,09 R\$ 1.302,00 ¹	Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos específicos na área	R\$ 17,24
5 Inspetor de alunos	1	40 h/sem	R\$ 1.381,64	Ensino Médio Completo	R\$ 20,69
6 Procurador Jurídico ²	1	40 h/sem	R\$ 4.642,78	Ensino superior completo em Direito e registro como advogado na OAB, com experiência mínima comprovada de 2 anos de atuação na administração pública.	R\$ 24,83
7 Servente	1	40 h/sem	R\$ 1.320,00 R\$ 1.302,00 ³	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 17,24
8 Vigia	1	40 h/sem	R\$ 1.375,65	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 17,24

1.2. O Concurso Público Nº 1/2023 terá vigência de 2 anos, contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.

1.3. Durante a vigência do concurso público, a Prefeitura Municipal de SARAPUÍ estima convocar a quantidade de candidatos discriminada na coluna "Nº de Vagas" do item 1.1 deste edital. Poderá, durante a sua vigência, convocar candidatos da lista de classificados para provimento das vagas remanescentes já existentes para os referidos empregos ou para provimento de vagas que venham a ser criadas para estes empregos no seu quadro de pessoal, de acordo com as suas necessidades administrativas.

1.4. As contratações serão regidas pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, e de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 73, de 23 de setembro de 1997.

1.5. O candidato investido no emprego público somente adquirirá estabilidade após estágio probatório de 3 anos de efetivo exercício, podendo ser exonerado na ocorrência de uma das hipóteses de que trata o art. 41, § 1º, da Constituição Federal, observada a normatização municipal a respeito da matéria.

1.6. O ANEXO I - ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos servidores no exercício dos empregos.

1.7. Além da escolaridade mínima e dos requisitos de competência indicados no quadro do item 1.1, para o candidato tomar posse no emprego público deverá atender às exigências discriminadas no item 11.3 deste edital, a serem comprovadas por ocasião da convocação.

¹ 15/02/2023 - Correção do vencimento básico do cargo de Cozinheira de R\$ 1.219,09 para R\$ 1.302,00.

² 15/02/2023 – Excluído o cargo de Procurador Jurídico em cumprimento ao Ofício nº 59/2023/GAB da Prefeitura do Município de Sarapuí.

³ 15/02/2023 - Correção do vencimento básico do cargo de Servente de R\$ 1.320,00 para R\$ 1.302,00.



2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **13 de FEVEREIRO a 07 de MARÇO de 2023 (até as 21h)**, exclusivamente através do site www.publiconsult.com.br devendo o candidato se atentar ao disposto no **item 3.2** deste edital se for o caso.

2.2. Para se inscrever, o interessado deverá acessar o **PAINEL DO CANDIDATO**, selecionar a guia **JÁ SOU CADASTRADO** ou **QUERO ME CADASTRAR** - neste último caso, deverá preencher os campos relativos ao **CADASTRAMENTO** no site. Em seguida, deverá selecionar na guia **INSCRIÇÕES ABERTAS**, o **Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**, escolher o **EMPREGO** para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de **INSCRIÇÃO** e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **GERAR BOLETO** para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.

2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até **07 de MARÇO de 2023** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios, etc.), respeitado o horário de atendimento dos mesmos.

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do **emprego** escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um **emprego** cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles, ficando eliminado nas outras opções, em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato clicando no ícone **“Fale Conosco – Suporte ao Candidato”** do site www.publiconsult.com.br.

2.6. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado no site www.publiconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br, o **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, da seguinte forma:

a) **Anexo I - Inscrições Deferidas – Geral;**

b) **Anexo II - Inscrições Deferidas – Candidatos com Deficiência;**

c) **Anexo III - Inscrições Indeferidas** (candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 10.1** do Edital, impetrar **recurso administrativo**, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e conseqüentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, retificado se for o caso, na forma do **item 6.3.** deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Aos candidatos com deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 (e suas alterações), serão destinadas **5% das vagas a serem providas em cada emprego**, exceto se o mesmo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

3.2. O candidato com deficiência que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser pessoa com deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código da CID correspondente, até o dia 02 de MARÇO de 2023**, seguindo o modelo do envelope abaixo:



DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP Ltda.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: Candidato com Deficiência - Laudo Médico – Concurso Público nº 1/2023 – Prefeitura de SARAPUÍ

Nome completo: (preencher) / Nº de Inscrição: (preencher) / Emprego pretendido: (preencher)

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato com deficiência que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. O candidato com deficiência que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de pessoa com deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

3.5. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria

3.6. Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para o respectivo **emprego** alcançar o índice mínimo de igual ou superior a 0,5 vaga, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato com deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos com deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **concurso público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

3.7. O candidato com deficiência, **por ocasião da convocação para contratação**, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do **emprego**, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, **perderá o direito à contratação**.

3.8. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, o candidato com deficiência participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à pontuação exigida para classificação, ao horário e local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para a classificação.

4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

4.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização da prova objetiva** (tempo adicional para realização, fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso, etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido concurso público.**

4.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille, prova ampliada** ou **ledor**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (**fonte Arial – 24**).

4.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 3.2** deste edital.

4.4. O candidato com **deficiência ou restrição física temporária** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de mobiliário adaptado ou de auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

4.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente. O tempo adicional eventualmente concedido limitar-se-á a **1 hora**.



4.6. O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para sua realização até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O concurso público consistirá exclusivamente da aplicação de **PROVA OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, para todos os cargos.

6. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A prova objetiva será realizada no município de SARAPUÍ/SP, com data prevista para o dia **19 de MARÇO de 2023 (domingo)** nos seguintes horários:

09h00	Agente Tributário ; Coveiro; Cozinheiro(a); Vigia.
14h00	Auxiliar de Contabilidade; Inspetor de Alunos; Procurador Jurídico ; Servente.

6.1.1 A prova objetiva para o cargo de **AGENTE TRIBUTÁRIO**⁴ será realizada no município de SARAPUÍ/SP, com data prevista para o dia **26 de MARÇO de 2023 (domingo)** às 09h00.

6.2. A data prevista poderá ser alterada em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização da prova e de outros fatores supervenientes, preservando-se, no entanto, os períodos e horários indicados para a sua aplicação.

6.3. A confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização da Prova Objetiva dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis e ocorrerá através de **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** a ser disponibilizado no quadro de avisos da Prefeitura do Município de SARAPUÍ e nos sites www.publicconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida em forma de extrato no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>).

6.4 Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova através dos meios oficiais de divulgação.**

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **PROVA OBJETIVA** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao exercício das atribuições do emprego e será composta de **35 questões de múltipla escolha**, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – Conteúdo Programático**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

COVEIRO, COZINHEIRO(A), INSPETOR DE ALUNOS, SERVENTE, VIGIA				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	2	20	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	10	2	20	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10	
Conhecimentos Específicos	10	5	50	

AGENTE TRIBUTÁRIO, AUXILIAR DE CONTABILIDADE				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	5	2	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	

⁴ 13/03/2023 - Devido à falta de disponibilidade de locais para a realização de todas as provas na mesma data o cargo de AGENTE TRIBUTÁRIO teve a data de aplicação alterada de 19 de março de 2023 para 26 de MARÇO de 2023 conforme consta no item 6.1.1.

	Prefeitura Municipal de SARAPUÍ	Concurso Público Nº 1/2023		
		EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES – CONSOLIDADO ^(1,2,3,4)		

Noções de Informática	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	15	4	60	

PROCURADOR JURÍDICO				
DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Redação Oficial	8	2	16	
Noções de Informática	7	2	14	100
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70	

7.2. A **bibliografia referencial** indicada no **ANEXO II – Conteúdo Programático** servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Eventuais *links* de *sites* e portais de acesso à bibliografia referencial através da *internet* serão indicados como mera forma de auxiliar o candidato, não se responsabilizando a empresa pela eventual supressão do conteúdo por parte do *site*, devendo o candidato buscar suprir o acesso por outra forma.

7.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar no local designado, sendo aconselhável antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início da prova**, indicado no **item 6.1** deste edital ou no **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não será admitido no local de aplicação da prova, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

7.4. O ingresso ao local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização da prova o candidato que não o estiver portando**. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- a) Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores etc.;
- b) Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- c) Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC etc.);
- d) Certificado de Reservista;
- e) Passaporte;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- g) Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;
- h) Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, [site www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br), etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o *site* estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.

7.5. **Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da prova objetiva o candidato cujo nome não conste no EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma do **item 2.8** deste edital.

7.6. Ao ingressar no local designado para a realização da prova, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata da Prova Objetiva**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado**.

7.7. A duração da prova será de **3 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.



7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

7.9. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao **emprego** para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **35 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o caderno de questões esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao **emprego** para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido**.

7.10. O candidato deverá, ao receber o **cartão de respostas**, efetuar a **conferência dos seus dados impressos**. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado**.

7.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Questões** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.

7.12. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo e não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas.

7.13. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito da Prova Objetiva**. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas devidamente assinado**, será **DECLASSIFICADO**.

7.14. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;
- d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
- e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
- f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização da prova; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;**
- g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;
- h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;
- i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.
- j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

7.15. Será excluído do **concurso público** e **DECLASSIFICADO** o candidato que:

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;
- b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste edital;
- e) não cumprir as instruções contidas no **Caderno de Questões** ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;



- f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste edital, o **Caderno de Questões**, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;
- k) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do **concurso público**.

7.16. O candidato deverá lavrar na **Ata da Prova Objetiva** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerado posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da prova objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

7.18. Os últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala (em quantidade mínima de dois), deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:

- a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;
- b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição “ausente”, se for o caso;
- c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;
- d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;
- e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;
- f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

7.18.1. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala, será **DECLASSIFICADO** do **concurso público**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope.

7.19. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes a aplicação das provas serão dirimidas pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

7.20. **A partir das 20 horas do dia da aplicação das provas objetivas**, o candidato poderá consultar o **Gabarito da Prova Objetiva** e o **Caderno de Questões** no *site* www.publicconsult.com.br. O **gabarito** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “**EDITAIS E PUBLICAÇÕES**” do respectivo **concurso público**. O **Caderno de Questões** poderá ser acessado através do **Painel do Candidato**, na área de “**ANEXOS**” do respectivo **concurso público**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de **recursos contra a prova objetiva**. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

7.21. **A pontuação do candidato na prova objetiva** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital.

7.22. Será considerado **CLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.

7.23. Será considerado **DECLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato:

- a) ausente;
- b) que obtiver **menos que 50 pontos**;
- c) que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;
- d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Acompanhamento como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia da prova.

**8. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE**

8.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 7.22**.

8.2. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** de cada fase do concurso público será publicado nos sites www.publiconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Provisória - Geral;**
- b) **Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos com Deficiência;**
- c) **Anexo III - Candidatos Não Classificados** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

8.3. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será publicado nos sites www.publiconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br, e no **Diário Oficial Eletrônico do Município** (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>). juntamente com a homologação do concurso público, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Provisória - Geral;**
- b) **Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos com Deficiência.**

8.4. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO** será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Redação Oficial, quando aplicável;
- d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de informática, quando aplicável;
- e) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos, quando aplicável;
- f) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo, quando aplicável;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- h) que tiver exercido a função de jurado, nos moldes do at. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro;
- i) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

8.5. Da **CLASSIFICAÇÃO FINAL não caberá recurso administrativo**, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final - Retificado** contendo as devidas razões, após anuência da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso administrativo, **nos 2 dias úteis seguintes à data das respectivas divulgações**, em relação à(ao):

- a) **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES;**
- b) **EDITAL DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES;**
- c) **PROVA OBJETIVA;**
- d) **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA após a PROVA OBJETIVA.**

9.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.publiconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público nº 1/2023 da Prefeitura de SARAPUÍ**, e após clicar no **link do RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 9.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

9.3. O embasamento referente aos recursos da **Prova Objetiva** deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o **link** para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de datas e numeração de páginas de obras de referência e normas, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela **Banca Examinadora do Concurso Público**.



9.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- a) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste Edital;
- b) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
- c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
- d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa, alteração de classificação, etc.);
- e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
- f) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito ou classificação igual à divulgada;
- g) que, após análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito, o resultado ou a classificação da fase a que se referir o recurso.

9.5. Os pontos relativos às questões da **Prova Objetiva** eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

9.6. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima ou requisitos exigidos para a classificação.

9.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado no site www.publicconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativos a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

9.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS do Painel do Candidato** no site www.publicconsult.com.br. O relatório analítico dos recursos de cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao **Relatório Final do Concurso Público** encaminhado à **Prefeitura do Município de SARAPUÍ**.

10. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO EMPREGO PÚBLICO

10.1. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do **item 3 deste edital**.

10.2. A convocação ocorrerá através de edital publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>), sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado. O candidato que indicar e-mail e telefone no cadastramento para o CONCURSOS PÚBLICO poderá também ser convocado, de forma adicional e não oficial por este meio, mas a prefeitura não se responsabilizando pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. É obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de SARAPUÍ durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

10.3. O candidato convocado será empossado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da nomeação**:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o emprego, determinados no **item 1.1** deste edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;



j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;

k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

10.4. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para o provimento, devendo o candidato convocado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

10.5. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

10.6. Os candidatos que comprovarem os requisitos documentais passarão por exame médico admissional antes da posse, visando aferir eventuais impedimentos para o exercício das atividades do cargo, inclusive em relação aos candidatos portadores de deficiência, sendo **DESCLASSIFICADO** do concurso público o candidato que não lograr comprovar condição física ou de saúde adequada ao desempenho das atividades.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **concurso público**.

11.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação de **EDITAL DE RETIFICAÇÃO** e respectiva consolidação, nos sites www.publicconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br.

11.3. Além da divulgação através dos meios especificados no **item 11.2**, serão publicados no **Diário Oficial Eletrônico do Município** (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>):

- a) O Edital de Abertura de Inscrições - Resumido;
- b) Eventuais retificações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de Edital de Retificação;
- c) Os editais resumidos de convocação dos candidatos para as diversas fases do concurso público;
- d) Os editais resumidos de classificação, ao final de cada fase;
- e) O Edital de Classificação Final - Resumido;
- f) A homologação do concurso público por parte da autoridade competente.

11.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este **concurso público**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publicconsult ACP EPP**, devidamente contratada para tal fim.

11.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso público**, *ad referendum* do Prefeito do Município de **SARAPUÍ**.

11.6. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do **concurso público**, que será publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município** (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>).

11.7. A versão integral do presente do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta no site www.publicconsult.com.br, sendo ainda publicado de forma resumida no **Diário Oficial Eletrônico do Município** (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>).

SARAPUÍ, 10 de FEVEREIRO de 2023.

Gustavo de Souza Barros Vieira
Prefeito Municipal



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AGENTE TRIBUTÁRIO	Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; realizar o cadastramento de contribuintes, bem como os lançamentos dos créditos tributários, cobrança e controle do recebimento dos tributos; verificar quando necessário com os responsáveis pela contabilidade dos estabelecimentos comerciais e de serviços a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos por legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais; participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação; emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; dar ou executar plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas; informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos; lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor regimes de estimativa e arbitramentos; elaborar relatórios das inspeções realizadas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores e empregados públicos municipais que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo de fiscal; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. Poderá utilizar-se de veículo da municipalidade no desempenho de suas funções, desde que devidamente autorizado.
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Cumprir as determinações do contador, visando a concretização (lançamentos em sistema de informática) das orientações definidas pelo mesmo, em conformidade com a contabilidade aplicada ao setor público (CASP) e leis municipais ou correlatas; organizar arquivos; manter controle informatizado de arquivamento; controlar a entrada e saída dos documentos contábeis; controlar e fornecer documentos a outros setores, conforme autorização do contador; auxiliar e executar serviços externos determinados pelo contador; conferir documentação destinada a empenho e regulariza-las; efetuar o empenhamento das despesas conforme a Lei Orçamentária; controlar fluxo dos empenhos até seu arquivamento; controlar a emissão dos empenhos de despesas contínuas; auxiliar o controle do patrimônio e de prestações de contas; conferir documentação destinada à prestação de contas e regulariza-las; efetuar o controle das despesas de acordo com os contratos e projetos; fazer a prestação de contas dentro dos prazos legais e de acordo com as orientações de cada contrato ou projeto; orientar setor de empenhos e tesouraria na forma de utilização das verbas; auxiliar na busca de novos convênios, proceder lançamentos no SICONV, executar tarefas afins.
COVEIRO	Providenciar o instrumental necessário para abertura de túmulos; executar a abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; fazer a manutenção nos túmulos, observando, corrigindo ou solicitando os trabalhos de técnicos, quando necessário; auxiliar na condução dos corpos até o local do sepultamento; tomar todos os cuidados com relação à segurança dos acompanhantes; recolher, limpar e armazenar corretamente todas as ferramentas e instrumentos utilizados; observar a estrutura geral do cemitério, fazendo pequenos reparos e ou solicitando trabalhos técnicos, quando necessário; zelar pela limpeza e organização do local de trabalho; abrir sepulturas e jazigos para sepultamentos e exumações (devidamente autorizado pelo seu superior imediato) dentro das normas de higiene e saúde pública, compreendendo as atividades de retirada do piso, escavação, reposição e compactação de solo reconstrução de calçada, demolição e reconstrução de parede de alvenaria em tijolos maciços ou outro material caso necessário; retirada e reposição das tampas de pedra ou concreto, calafetando com massa; atender, orientar e manter comunicação adequada com os familiares no ato do sepultamento; limpar e preparar terrenos para abertura de sepulturas, fazer abertura e fechamento de sepulturas em terra, trasladar exumações fazer transferência de ossadas para outros túmulos, providenciar a abertura junto com administração para exumação de cadáveres quando necessário em atendimento a mandado judicial em articulação com a polícia técnica; executar limpeza como: varrer, carpir, roçar, podar e regar canteiros e jardins, pintar guias e sarjetas; zelar pelos equipamentos que lhe são confiados como ferramentas de trabalho, zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios e auxiliar na orientação dos usuários e visitantes executar outras tarefas, determinadas pelo seu superior imediato; abrir e fechar os portões do cemitério; preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; orientar os munícipes a localização da sepultura junto à administração; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
COZINHEIRO(A)	Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições; preparar as refeições de



	<p>acordo com o cardápio estabelecido; disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos; manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas; utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha; prevenir a contaminação dos alimentos; manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo; higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha; coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados; auxiliar na limpeza da cozinha, talheres, panelas e louças; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
INSPECTOR DE ALUNOS	<p>Monitorar entrada e saída dos alunos; acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas; fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos; zelar pela integridade física dos alunos; auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativas tais quais gincanas, feiras, entre outros; realizar pequenas tarefas de manutenção de emergências quando necessário; transmitir recados internos entre os funcionários; contatar familiares de alunos e funcionários das escolas em casos de necessidade; prestar atendimentos de urgência a alunos e funcionários e encaminhá-los aos órgãos e profissionais competentes; controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento; informar a direção da Escola ou a outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Escola; atender aos professores, em aula, na solicitação de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares de classe; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; dar suporte em sala de aula na ausência do professor; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
PROCURADOR JURÍDICO	<p>Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o município figure como parte; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Diretores do Município, dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município; assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; representar a Administração Pública Municipal quando solicitado pela chefia imediata e nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município; dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou da autoridade do Município; promover junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Diretores do Município e outras autoridades, quando nominadas co-autoras; promover a suspensão da eficácia da medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada; propor ao Prefeito a provocação da representação do Procurador Geral do Estado para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual e municipal; revisar, obrigatoriamente, a elaboração dos projetos de lei, decretos, outros atos administrativos de competência do chefe do Executivo; requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da Administração Indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; executar atividades correlatas ao cargo, conforme solicitação da chefia imediata; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
SERVENTE	<p>Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos próprios municipais, praças, centros esportivos, escolas e demais dependências municipais; promover os serviços de faxina, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos de todas as salas; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; transportar volumes compatíveis com a sua função; auxiliar em tarefas de cozinha, especialmente na limpeza; preparar e servir o café; prestar serviços de apoio em todos os departamentos, mediante solicitação dos superiores; controlar o uso dos materiais de limpeza, solicitando junto a chefia quando houver falta dos mesmos; promover a lavagem de vestuário, roupa e demais tecidos utilizados na Unidade de Saúde ou Ginásio de Esportes; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
VIGIA	<p>Proceder a ronda diurna ou noturna, mantendo a vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas</p>



abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução, edifícios onde funcionam as repartições públicas municipais e demais áreas e logradouros públicos, para manter a ordem e a segurança, assim como, preservar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade; praticar os atos necessários para impedir a invasão, roubos e outras anormalidades aos locais sob sua vigilância, comunicando imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas e contatar órgãos públicos, quando necessário, relatando a emergência e solicitando socorro, inclusive de ajuda policial; supervisionar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal para manter a ordem e evitar acidentes, preenchendo relatório de entrada/saída; verificar se as vias de acesso aos prédios da Prefeitura Municipal estão devidamente fechadas; se não existe qualquer tipo de vazamento ou irregularidade nas instalações hidráulicas, assim como, ascender e apagar as lâmpadas dos prédios da Prefeitura Municipal, tomando as devidas providencias na ocorrência de fatos imprevistos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

➔ **DISCIPLINAS DE APLICAÇÃO GERAL:****- CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (PARA TODOS OS CARGOS, EXCETO PROCURADOR JURÍDICO);**

Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL**Livros, Jornais e Revistas:**

Almanaque Abril – 2013. Carta Capital. Época. Estadão. Exame. Folha de São Paulo. O Globo. Isto É. Veja. Outros jornais e revistas de notícias e atualidades.

Websites e Portais:

Agência Brasil (<https://agenciabrasil.ebc.com.br/>).

Band (<https://www.band.uol.com.br/>)

BOL (<https://www.bol.uol.com.br/>)

El País - Brasil (<https://brasil.elpais.com/>)

Carta Capital (<https://www.cartacapital.com.br/>)

CNN Brasil (<https://www.cnnbrasil.com.br/>)

Correio Brasiliense (<https://www.correiobraziliense.com.br/>)

Época (<https://epoca.globo.com/>)

Estadão (<https://www.estadao.com.br/>)

Exame (<https://exame.abril.com.br/>), Folha (<https://www.folha.uol.com.br/>)

Globo G1 (<https://g1.globo.com/>)

Guia do Estudante Abril – Atualidades (<https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/>)

GZH (<https://gauchazh.clicrbs.com.br/>)

IG (<https://www.ig.com.br/#home>)

JP News (<https://jovempan.com.br/>)

O Globo (<https://oglobo.globo.com/>)

R7 - Notícias (<https://noticias.r7.com/>)

Terra - Notícias (<https://www.terra.com.br/noticias/>)

UOL - Notícias (<https://noticias.uol.com.br/>)

Veja (<https://veja.abril.com.br/>)

Yahoo - Notícias (<https://br.noticias.yahoo.com/>)

Outros websites e portais de notícias e atualidades.

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA TODOS OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL):

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção, etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Abreviatura, siglas e símbolos. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL**Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.

HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.

ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.

SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014

(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>).

Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).

Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).

Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).



Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).
Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).
Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).
Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).
Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).
Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>).
Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).
Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).
Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS (PARA TODOS OS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR):

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção, etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo, etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc. Sinais de Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.
HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014
(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>).
Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).
Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).
Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).
Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).
Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).
Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).
Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).
Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).
Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>).
Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).
Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).
Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO (PARA TODOS OS CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL):

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1.º grau. Média. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. **Raciocínio lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. A Conquista da Matemática – 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. FTD, 2018.
IMENES, Luiz Márcio *et al.* Matemática – Projeto Presente - 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. 3ª ed. Editora Moderna, 2012.
MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

**Websites e Portais:**

Brasil Escola – Matemática (<https://brasilecola.uol.com.br/matematica>)
Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)
Matemática Muito fácil (<http://www.matematicamuitofacil.com/>)
Matematiques (www.matematiques.com.br)
Só Matemática (www.somatematica.com.br)
Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO (PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR):

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. **Raciocínio lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL**Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:**

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. Matemática Completa. 1ª ed. FTD, 2001.
GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação. 1ª ed. Yalis Editora, 2006.
IEZZI, Gelson *et al.* Matemática - Volume Único - Ensino Médio. 1ª ed. Atual, 2011.
MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites e Portais:

Brasil Escola – Matemática (<https://brasilecola.uol.com.br/matematica>)
Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)
Matemática Muito fácil (<http://www.matematicamuitofacil.com/>)
Matematiques (www.matematiques.com.br)
Só Matemática (www.somatematica.com.br)
Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

- NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA OS CARGOS DE AGENTE TRIBUTÁRIO, AUXILIAR DE CONTABILIDADE e PROCURADOR JURÍDICO):

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sites, busca e impressão de páginas, etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos, etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados, etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail, etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos, etc.

Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (<http://cartilha.cert.br>).
MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>).
MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).
MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).
MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).
MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).
MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).



MICROSOFT. Tarefas básicas no PowerPoint – versão 2016 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-para-criar-uma-apresenta%C3%A7%C3%A3o-do-powerpoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>)
MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2016 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>)
MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011
(http://www.drh.uem.br/tde/Nocoos_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)
UFPA. Glossário de Informática (<http://www.aedmoodle.ufpa.br/mod/glossary/view.php?id=121627>).
VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014.

→ CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE TRIBUTÁRIO:

Código Tributário de SARAPUÍ: **Livro Primeiro – Do Sistema Tributário Municipal:** Título I – Da Competência Tributária; Título II – Do Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbano; Título III – Das Taxas; Título IV – Contribuição de Melhoria; Título V – Da Contribuição para o Custeio do Serviço de Iluminação Pública; **Livro Segundo – Das Normas Gerais:** Título I – Da Legislação Tributária; Título II – Da Obrigação Tributária; Título III – Do Crédito Tributário; Título IV – Da Administração Tributária; Título V – Das Disposições Finais.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Constituição Federal - arts. 1, 5, 6, 30, 31, 145-146, 150, 152, 156-157
(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei Complementar nº 116/2003 e alterações - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp116.htm).

SARAPUÍ. Lei Complementar Nº 197/2017 - Código Tributário do Município de Sarapuí
(<http://www.camarasarapui.sp.gov.br/download/complementares/197-17.pdf>)

Livros e compêndios:

AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro, 2013 - Editora Saraiva.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro - Editora Malheiros

AUXILIAR DE CONTABILIDADE:

Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público. Dimensões da qualidade nos deveres dos servidores públicos. Noções de Protocolo, Expedição e Arquivos. Técnicas de arquivamento. Noções Básicas de Normas de Controle de Bens Patrimoniais: tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências, alienação, etc.
Princípios de Contabilidade Pública: Regime Contábil. Exercício Financeiro. Dotação Orçamentária. Execução e Controle Orçamentário e Financeiro. Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. **Receita Pública:** Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. **Despesa Pública:** Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Ordem Cronológica de Pagamentos. **Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP:** Aspectos gerais. Estrutura. Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. **Procedimentos Contábeis Patrimoniais:** Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais. Mensuração de ativos e passivos. Ativo imobilizado. Ativo intangível. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Reflexo patrimonial de despesas de exercícios anteriores (DEA). Operações de Crédito. RPPS. Dívida Ativa. Precatórios em regime especial.
Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço orçamentário. Balanço financeiro. Balanço patrimonial. Demonstração das variações patrimoniais. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração das mutações no patrimônio líquido. Notas Explicativas às DCAPS. Consolidação das demonstrações contábeis. **Princípios orçamentários:** Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Elaboração e execução do orçamento. **Lei de Responsabilidade Fiscal:** Limites e controle de despesa com pessoal. Criação de despesas obrigatórias de caráter continuado. Criação, expansão e aprimoramento da atividade governamental. Despesas com serviços de terceiros. Despesas de pessoal efetuadas em final de mandato.
Fiscalização do Tribunal de Contas: Instruções do Tribunal de Contas do Estado para Prefeituras Municipais: Prestação de contas anuais. Controle interno. Sistema AUDESP.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010,
(http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/150972).

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, arts. 37-41
(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. Lei nº 4320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm).



BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm).

ENAP. Gestão de Materiais –2015 (<http://www.enap.gov.br/documents/52930/707328/Enap+Did%C3%A1ticos+-+Gest%C3%A3o+de+Materiais.pdf/76d26d48-37af-4b40-baf1-072a8c31236a>).

TCESP. Instruções Nº 01/2020 - Atualizadas Pela Resolução Nº 11/2021

(<https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/instrucao/instrucoes-012020-atualizadas-pela-resolucao-112021>)

UnB. Administração de Materiais, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf).

UnB. Técnicas de Redação e Arquivo, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

UDESC. Manual de Atendimento ao Público

(https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

MF/STN Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP. 9ª ed., 2021

(http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/695350/CPU_MCASP+8%C2%AA%20ed+-+publica%C3%A7%C3%A3o_com+capa_2vs/4b3db821-e4f9-43f8-8064-04f5d778c9f6).

TCESP. Manual Básico: Lei de Diretrizes Orçamentárias, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-lto-rev-2009.pdf>). TCESP. Manual Básico: Lei de Orçamento Anual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-loa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: Plano Plurianual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/manual-do-ppa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: Lei de Responsabilidade Fiscal, 2019 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/lei-responsabilidade-fiscal>).

TCESP. Manual Básico: O Controle Interno no Município, 2019 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/controle-interno>).

COVEIRO:

Preparação de sepulturas. Escavação da terra. Escoramento das paredes da abertura. Retirada de lápide. Limpeza do interior das covas já existentes para o sepultamento. Procedimento de inumação: carregamento e colocação do caixão na cova aberta; manipulação das cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura; fechamento da sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; manutenção da limpeza e conservação de jazigos e covas; Procedimento de inumação, exumação, cremação e transladação de cadáveres. Limpeza e conservação do cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho. Equipamentos de Segurança. Saúde ocupacional dos trabalhadores de cemitérios. Noções de primeiros socorros. Atribuições do Coveiro no âmbito do município de SARAPUI.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

ACESC. Recomendações técnicas de equipamentos de proteção por atividade: Coveiro

([http://www.cascavel.pr.gov.br/arquivos/04062019_acesc\(3\).pdf](http://www.cascavel.pr.gov.br/arquivos/04062019_acesc(3).pdf))

ANEXO I do Edital do CONCURSO PÚBLICO nº /2023 da Prefeitura de SARAPUI – Atribuições Funcionais do Coveiro

MTE. NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual; NR 17 – Ergonomia.

(<https://enit.trabalho.gov.br/portal/index.php/seguranca-e-saude-no-trabalho/sst-menu?view=default>)

FIOCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003

(http://www.livrosgratis.com.br/arquivos_livros/fi000007.pdf).

UFPE. Saúde ocupacional dos trabalhadores de cemitérios –

(<https://periodicos.ufpe.br/revistas/revistaenfermagem/article/view/5703/4923>).

COZINHEIRO(A):

Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: Noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: Segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso dos utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho. Etapas do processo de produção de refeições: Recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Noções básicas de culinária; Distribuição das refeições.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ANVISA. Cartilha sobre Boas Práticas para Serviços de Alimentação, 3ª ed. (<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/alimentos/manuais-guias-e-orientacoes/cartilha-boas-praticas-para-servicos-de-alimentacao.pdf/view>)

CÂNDIDO. Cynthia Cavallini *et al.* Nutrição: Guia Prático, Ed. Iátria, 2010.

MEC – UnB. Alimentação Saudável e Sustentável, 2007

(http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/alimet_saud.pdf).

MEC/UnB. Cardápios Saudáveis, 2007

(http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=612-carcapios-saudaveis&Itemid=30192).

MEC/UnB. Planejamento e Preparo de Alimentos, 2007

(http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/prlanej_prep_alimnt.pdf).



MS. Cadernos de Atenção Básica (<https://aps.saude.gov.br/biblioteca/index/MQ==>): Nº 12 – Obesidade; Nº 20 – Carência de Micronutrientes).

MS. Política Nacional de Alimentação e Nutrição, 2012 (<http://189.28.128.100/nutricao/docs/geral/pnan2011.pdf>).

MS. Guia Alimentar para a População Brasileira, 2ª ed., 2014

(https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_alimentar_populacao_brasileira_2ed.pdf).

INSPETOR DE ALUNOS:

Atribuições do Inspetor de Alunos no âmbito da rede municipal de ensino de Sarapuí. Direitos e Proteção da criança. Deveres e obrigação do inspetor de alunos. Disciplina e vigilância dos alunos na escola. Hierarquia na escola. Controle e movimentação do aluno. Orientação aos alunos quanto às normas da escola. Controle e movimento dos alunos na escola e nas imediações da escola. Inclusão escolar. Igualdade e diferenças na escola. Atendimento escolar de alunos com necessidades educacionais especiais. Bullying na escola: personagens; os comportamentos diversos frente ao bullying; bullying e suas variações. Higiene e segurança na escola. Prevenção de acidentes. Noções de prevenção e combate de incêndios. Uso de extintores. Noções de primeiros socorros na escola. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Violência contra Crianças, Defesa Civil. Atividades e conhecimentos básicos sobre a rotina de trabalho compatível com a função.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente: Das disposições preliminares - artigos 1º ao 6º. Do direito à vida e à saúde - artigos 7º ao 14. Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade - artigos 15 a 18-B. Do direito à convivência familiar e Comunitária - artigos 19 a 24. Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer - artigos 53 a 59. Da prevenção - artigos 70 a 73. Da autorização para viajar – artigos 83 a 85; Da Proteção Judicial dos Interesses Individuais, Difusos e Coletivos – 208; Das infrações administrativas - 245 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm).

BRASIL. Lei Federal nº 13.722/2018 - Torna obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação básica e de estabelecimentos de recreação infantil.

SARAPUÍ. Edital do Concurso Público Nº 1/2023 – Anexo I – Atribuições Funcionais.

Livros, compêndios e publicações institucionais:

Telefones de utilidade pública (<https://www.anatel.gov.br/consumidor/cartilhas/40-numeros-de-idade-publica/37-telephones-de-utilidade-publica>).

AQUINO, Julio Groppa (Org). Indisciplina na Escola: Alternativas Teóricas e Práticas (Summus, 1996). CEDF/PR.

ANATEL. Telefones de utilidade pública (<https://www.anatel.gov.br/consumidor/cartilhas/40-numeros-de-idade-publica/37-telephones-de-utilidade-publica>).

CEDF/PR. Manual de Prevenção e Combate a Princípios de Incêndio, 2013

(http://www.educadores.diaadia.pr.gov.br/arquivos/File/marco2015/cursobrigada/modulo6_combateincendios.pdf)

ME/UnB. Higiene e segurança nas escolas, 2008 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>).

UEM. Primeiros Socorros e Prevenção de Acidentes Aplicados ao Ambiente Escolar, 2008

(<http://www.diaadiaeducacao.pr.gov.br/portals/pde/arquivos/2104-6.pdf>).

UNIPÊ. Primeiros Socorros nas Escolas (https://unipe.edu.br/books/wp-content/uploads/woocommerce_uploads/2018/12/CartilhaEducativa-Primeiros-Socorros-nas-Escolas.pdf)

SILVA. Ana Beatriz Barbosa. Bullying: mentes perigosas na escola (Principium, 2ª ed. 2015).

PROCURADOR JURÍDICO:

–LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Tópicos da Lei Orgânica do Município de Sarapuí e suas emendas – exceto Capítulo I – Do Poder Legislativo (<http://www.camarasarapui.sp.gov.br/download/leis/LEI%20ORGANICA.pdf>)

–DIREITO ADMINISTRATIVO:

~~O Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Restrições do Estado sobre a Propriedade Privada. Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Administração Indireta. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Órgãos Públicos. Servidores Públicos. Processo Administrativo. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Responsabilidade das Pessoas Jurídicas pela Prática de Atos Danosos Contra a Administração Pública. Arbitragem, Mediação e Autocomposição de Conflitos na Administração Pública. Licitações: do processo licitatório, da fase preparatória, das modalidades de licitação, dos critérios de julgamento, disposições setoriais, da divulgação, da apresentação de propostas e lances, do julgamento, da habilitação, das impugnações, dos pedidos de esclarecimento, dos recursos, do encerramento da licitação, da contratação direta, da inexigibilidade, da dispensa, das alienações, dos instrumentos auxiliares, do credenciamento, da pré-qualificação, do processo de manifestação de interesse, do sistema de registro de preços, do registro cadastral. Contratos Administrativos: da formalização, das garantias, da alocação de riscos, das prerrogativas da administração, da duração dos contratos, da execução dos contratos, da alteração dos contratos e preços;~~



das hipóteses de extinção dos contratos, do recebimento do objeto, dos pagamentos, da nulidade, dos meios alternativos de resolução de controvérsias, do controle das contratações, das infrações e sanções administrativas.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**LEGISLAÇÃO:**

BRASIL. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm)

BRASIL. Lei nº 101/2000 e suas alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)

BRASIL. Lei nº 8.666/1993 e suas alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)

BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm)

BRASIL. Lei nº 13.019/2014 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm)

BRASIL. Lei nº 14.133/2021 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

LIVROS E COMPÊNDIOS:

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Forense, 35ª ed., 2022.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: Lei 14.133/2021. Revista dos Tribunais, 1ª ed., 2021.

TCESP. Súmulas de Jurisprudência, 2019 (<https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/resolucao/atualiza-e-aperfeicoa-repositorio-sumulas-jurisprudencia>).

–DIREITO CONSTITUCIONAL:

Constitucionalismo. — Princípios Fundamentais. — Constituição: — Conceito, — Constitucionalização — Simbólica, — Classificação, Elementos e Histórico. — Hermenêutica: Mutação x Reforma. — Regras e Princípios. — Derrotabilidade. — Postulados Normativos. — Criação Judicial do Direito. — Estrutura da Constituição. — Poder Constituinte. — Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. — Controle de Constitucionalidade. — Divisão Espacial do Poder — Organização do Estado. — Separação de Poderes — Teoria Geral. — Poder Legislativo. — Poder Executivo. — Poder Judiciário. — Funções Essenciais   Justiça. — Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. — Direitos e Garantias Fundamentais. — Direitos Sociais. — Nacionalidade. — Direitos Políticos. — Partidos Políticos e o Financiamento das Campanhas Eleitorais. — Ordem Social. — Ordem Econ mica e Financeira.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**LEGISLAÇÃO:**

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

LIVROS E COMPÊNDIOS:

LENZA, Pedro. Direito Constitucional. Editora Saraiva, 26ª ed., 2022.

–DIREITO TRIBUTÁRIO E EXECUÇÃO FISCAL:

Conceito de Direito Tributário. — Conceito e Classificação de Tributos. — Competência Tributária. — Limitações do Poder de Tributar. — Fontes do Direito Tributário. — Vigência e Aplicação da Lei Tributária. — Interpretação e Integração da Lei Tributária. — Obrigação Tributária. — Fato Gerador da Obrigação Tributária. — Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária. — Lançamento Tributário. — Suspensão da Exigibilidade da Obrigação Tributária. — Extinção da Obrigação Tributária. — Repetição de Indébito Tributário. — Infrações Tributárias. — Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. — Administração Tributária.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**LEGISLAÇÃO:**

BRASIL. Lei nº 6.830/1980 e atualizações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6830.htm)

BRASIL. Lei Complementar nº 116/2003 e atualizações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp116.htm)

LIVROS E COMPÊNDIOS:

AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. Editora Saraiva, 24ª Ed., 2021

–DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL:

Teoria Geral do Direito Processual Civil. — Noções Fundamentais. — Competência. — Sujeitos do Processo. — Atos Processuais. — Tutela Provisória. — Instauração, Crise e Fim do Processo. — Processo de Conhecimento. — Processo e Procedimento. — Procedimento Comum. — Estudo da Lei de Introdução  s Normas de Direito Civil. — Parte Geral do Código Civil de 2002. — Teoria Geral das Obrigações. — Responsabilidade Civil. — Teoria Geral dos Contratos. — Contratos em Espécie. — Direito das Coisas. — Direito de Família. — Direito das Sucessões. — Teoria Geral do Processo Civil. — Conceitos e fontes. — Principiologia. — Aplicação das normas processuais. — Jurisdição, a o e processo. — Limites da jurisdição. — Competência interna e cooperação nacional. — Partes e procuradores. — Litisconsórcio. — Intervenção de terceiros. — O juiz e os auxiliares de justiça. — Ministério Público. — Advocacia Pública. — Defensoria Pública. — Advocacia Provada. — Atos processuais. — Tutela provisória. — Formação, suspensão e extinção do processo. — Processo de Conhecimento, cumprimento de sentença e procedimento nos juzados especiais. — Procedimentos especiais. — Procedimentos especiais de jurisdição voluntária. — Processo de Execução. — Teoria geral da execução. — Execuções em espécie. — Embargo do executado. — Precedente judicial. — Ordem dos processos nos tribunais. — Processos de competência originária dos tribunais. — Teoria geral dos recursos. — Recursos em espécie.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:**LEGISLAÇÃO:**

BRASIL. Lei nº 10.406/2002 e suas alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm)

BRASIL. DL 4.657/1942 e suas atualizações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del4657compilado.htm)



BRASIL. Lei 13.105/2015 e suas alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm)

LIVROS E COMPÊNDIOS:

DONIZETTI, Elpidio. Direito Processual Civil. Atlas, 21ª ed., 2018.

TARTUCE, Flávio. Manual de Direito Civil. Método, 12ª ed., 2022.

SERVENTE:

Noções de higiene e limpeza. Tipos de Limpeza: Limpeza concorrente, Limpeza terminal. Métodos e Equipamentos de Limpeza de superfície: Limpeza Manual Úmida, Limpeza Manual Molhada, Limpeza com máquina de lavar tipo enceradeira elétrica, Limpeza Seca. Higienização das Mãos. Procedimentos corretos das etapas de limpeza: Espanação, Varrição, Lavagem, Limpeza de teto, Limpeza de janela, Lavagem de parede, Limpeza de portas, Limpeza de pias, Limpeza de sanitários, Limpeza de móveis e utensílios de aço cromados e fórmicas. Produtos de limpeza e desinfecção. Técnica e equipamentos de varrição e coleta de lixo. Destinação do lixo. Coleta Seletiva de Lixo. Cuidados básicos de jardinagem. Noções básicas sobre o uso de ferramentas e equipamentos usados no desempenho das funções. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos. Uso de Equipamentos de Produção Individual, EPIs. Procedimentos de Segurança. Noções de primeiros socorros. Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Limpeza e desinfecção de superfícies, ANVISA, 2012

(<http://portal.anvisa.gov.br/wps/wcm/connect/4ec6a200474592fa9b32df3fbc4c6735/Manual+Limpeza+e+Desinfeccao+WEB.pdf?MOD=AJPERES>).

Manual de Boas Práticas para o Serviço de Limpeza-Fernanda Maria de Brito Cunha e Outras, UNESP, 2002

(<http://www.unesp.br/pgr/pdf/manual-limpeza.pdf>).

Mania de Limpeza (<http://www.maniadelimpeza.blogspot.com.br>).

Gerenciamento de Higiene e Limpeza-Manual de Processos (<http://www.abralimp.net.br/manual/visualizar/#/1/>).

Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde-FIOCRUZ, 2003

(http://www.livrosgratis.com.br/arquivos_livros/fi000007.pdf).

Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho (<http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm>):

NR 6-Equipamentos de Proteção Individual. NR 17-Ergonomia.

VIGIA:

Direitos e deveres constitucionais individuais e coletivos: da legalidade; igualdade de direitos; da intimidade, honra e imagem; tratamento desumano ou degradante; da liberdade de culto; da livre expressão; do domicílio; da inviolabilidade de correspondência; da liberdade de trabalho; da locomoção; da reunião; da associação; da propriedade. Procedimentos de segurança e rondas nos prédios públicos. Verificação de acessos e controle de visitantes, registros de pessoas e veículos. Noções de segurança privada. Direitos humanos. Relações humanas no trabalho. Postura profissional. Noções de hierarquia e de prioridades no atendimento público. Prevenção de acidentes. Prevenção e combate a incêndio. Conhecimentos de uso de extintor de incêndio. Noções básicas sobre disjuntores elétricos. Primeiros socorros. Vigilância. Telefones públicos de emergência: pronto socorro, polícia militar, polícia civil, corpo de bombeiro, energia elétrica, abastecimento de água, postos de saúde, hospitais.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL E SITES PARA ESTUDO DO CONTEÚDO:

BRASIL. Constituição Federal, art. 5º, incisos I, II, III, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XV, XVI, XVII e XXII

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm).

ABCFAV. Manual do Vigilante, 2007 (<http://tudosobreseguranca.com.br/downloads/manualVigilante.pdf>).

ANATEL - Telefones de Utilidade Pública

(<http://www.anatel.gov.br/Portal/exibirPortalPaginaEspecial.do?codItemCanal=746&codCanal=277>).

FIOCRUZ, Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde 2003

(http://www.livrosgratis.com.br/arquivos_livros/fi000007.pdf).

MTE. NR 23 – Proteção contra incêndios (<http://www.normaslegais.com.br/legislacao/trabalhista/nr/nr23.htm>).