



Prefeitura Municipal de Echaporã
ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

Organizadora:



SP-BRASIL ASSESSORIA
EM GESTÃO PÚBLICA

<http://www.spbrasilconcursos.com.br>



EDITAL Nº 02/2019

EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

A Prefeitura Municipal de Echaporã, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito sob CNPJ nº 44.470.300/0001-00, com sede administrativa na Praça Riodante Fontana nº 10 - Centro - CEP 19.830-000 - Echaporã - SP, neste ato representado pelo Prefeito Municipal **LUIS GUSTAVO EVANGELISTA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber e torna público que fará realizar **Concurso Público de Provas Objetivas**, Provas Discursivas e de Provas Prática e Títulos, nos termos deste Edital, para provimento de vagas de cargos públicos do quadro efetivo de servidores do município, em cadastro reserva, e de cargos vagos ou que vierem a vagar, ou a serem criados durante o prazo de validade do Concurso Público, conforme tabela do item 1.2, providas pelo Regime Estatutário, com observância com o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, bem como das demais disposições legais pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **SPBRASIL CONCURSOS - UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME**, e o acompanhamento e a fiscalização efetuados pela Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público, nomeados pela Portaria nº. 430/2019.
- 1.1.1 As provas serão aplicadas no Município de Echaporã/SP.
- 1.2 **CARGO PÚBLICO, VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTOS, ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA POSSE, AVALIAÇÃO, VALOR DA INSCRIÇÃO.**

CARGO PÚBLICO	VAGA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTOS (MENSAL)	ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA POSSE	AVALIAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
AGENTE DE SAÚDE	CADASTRO RESERVA	40 (quarenta) horas	Ref. G-1 R\$ 1.471,21	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	R\$ 30,00
AGENTE FISCAL DE RENDAS	01 (uma)	40 (quarenta) horas	Ref. N-7 R\$ 2.049,22	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	R\$ 50,00
ASSISTENTE SOCIAL	CADASTRO RESERVA	30 (trinta) horas	Ref. S-2 R\$ 2.620,99	Curso Superior de Serviço Social e Inscrição no CRESS	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 60,00
AUXILIAR DE DENTISTA	CADASTRO RESERVA	40 (quarenta) horas	Ref. G-3 R\$ 1.484,76	Ensino Técnico Completo e Registro no CRO.	Prova Objetiva	R\$ 50,00
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	05 (cinco)	40 (quarenta) horas	Ref. B-1 R\$ 1.265,76	Ensino Médio Completo.	Prova Objetiva	R\$ 50,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03 (três)	40 (quarenta) horas	Ref. A-1 R\$ 1.229,62	Ensino Fundamental Incompleto.	Prova Objetiva	R\$ 30,00



CARGO PÚBLICO	VAGA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTOS (MENSAL)	ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA POSSE	AVALIAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
ESCRITURÁRIO	01 (uma)	40 (quarenta) horas	Ref. J-1 R\$ 1.652,41	Ensino Médio Completo.	Prova Objetiva	R\$ 50,00
JARDINEIRO	CADASTRO RESERVA	40 (quarenta) horas	Ref. F-3 R\$ 1.435,09	Ensino Fundamental Incompleto.	Prova Objetiva	R\$ 30,00
LANÇADOR	01 (uma)	40 (quarenta) horas	Ref. P-6 R\$ 2.330,31	Ensino Médio Completo.	Prova Objetiva	R\$ 50,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	06 (seis)	40 (quarenta) horas	Ref. A-1 R\$ 1.229,62	Ensino Médio Completo.	Prova Objetiva	R\$ 50,00
MOTORISTA	01 (uma)	40 (quarenta) horas	Ref. G-7 R\$ 1.511,85	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria D	Prova Objetiva + Prova Prática	R\$ 30,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	01 (uma)	40 (quarenta) horas	Ref. I-1 R\$ 1.592,01	Ensino Fundamental Incompleto e CNH Categoria C	Prova Objetiva + Prova Prática	R\$ 30,00
MÉDICO PSF	03 (três)	40 (quarenta) horas	Ref. Z-12 R\$ 9.540,00	Curso Superior Completo em Medicina com o registro no Conselho Regional de Medicina.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 60,00
PEB I	01 (uma)	150 H/A (cento e cinquenta horas aulas)	Ref. 1-L R\$ 13,02 h/a	Licenciatura de graduação plena em Pedagogia, ou curso normal em nível médio ou superior.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 60,00
PEB II - ARTES	CADASTRO RESERVA	150 H/A (cento e cinquenta horas aulas)	Ref. 2-L R\$ 14,39 h/a	Licenciatura de graduação plena em Ensino das Artes.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 60,00
PEB II - INGLÊS	CADASTRO RESERVA	150 H/A (cento e cinquenta horas aulas)	Ref. 2-L R\$ 14,39 h/a	Licenciatura de graduação plena em letras com Habilitação em Inglês.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 60,00
PEB II - Educação Física	01 (uma)	150 H/A (cento e cinquenta horas aulas)	Ref. 2-L R\$ 14,39 h/a	Licenciatura de graduação plena Em Educação Física e Registro no Conselho de Classe.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 60,00
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	01 (uma)	40 (quarenta) horas	Ref. Z-9 R\$ 5.806,16	Ensino Superior Completo em Direito e Inscrição de Advogado(a) na Ordem dos Advogados do Brasil.	Prova Objetiva e Títulos + Prova Dissertativa	R\$ 60,00
RECEPCIONISTA	CADASTRO RESERVA	40 (quarenta) horas	Ref. G-6 R\$ 1.505,09	Ensino Médio Completo.	Prova Objetiva	R\$ 50,00



TESOUREIRO	01 (uma)	40 (quarenta) horas	Ref. S-4 R\$ 2.658,83	Ensino Médio Completo.	Prova Objetiva	R\$ 50,00
VIGIA	CADASTRO RESERVA	40 (quarenta) horas	Ref. C-7 R\$ 1.332,36	Ensino Fundamental Incompleto.	Prova Objetiva	R\$ 30,00
ZELADOR	CADASTRO RESERVA	40 (quarenta) horas	Ref. F-4 R\$ 1.441,30	Ensino Fundamental Incompleto.	Prova Objetiva	R\$ 30,00

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.spbrasilconcursos.com.br no período de **29 de agosto até às 23h59min do dia 18 de setembro de 2019**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acessar o site www.spbrasilconcursos.com.br, clicar no ícone "CLIQUE AQUI" e com isso será redirecionado para o acesso às inscrições. Após isso, deverá clicar em "ÁREA DO CANDIDATO" e realizar o seu cadastro. Caso já possua cadastro, deverá realizar o login para inscrição. Uma vez acessado na Área do Candidato, deverá clicar em **CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019** da Prefeitura Municipal de Echaporá-SP.
 - Em seguida, selecionar o emprego público pretendido e clicar em **"INSCRIÇÃO"**. Logo depois, clicar em "continuar".
 - Preencher atentamente todos os campos corretamente (eventuais erros são de inteira responsabilidade do candidato) e clicar em **"FINALIZAR INSCRIÇÃO"**.
 - Na sequência, **IMPRIMIR** o Boleto Bancário para pagamento e promover o pagamento equivalente ao valor da inscrição ao Emprego Público selecionado em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitas transferências bancárias, depósito em conta e pagamento por agendamento fora do prazo estabelecido no Edital. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada quitada após a respectiva compensação. O candidato que não efetivar o pagamento do valor da inscrição até a data de vencimento do boleto bancário terá sua inscrição automaticamente indeferida. O pagamento após a data de vencimento, se aceito pela Instituição Financeira, implica o cancelamento da inscrição e a não restituição do valor pago.
 - Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois uma vez paga a taxa, esta só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame, pela própria Administração da Prefeitura Municipal de Echaporá.
- 2.2 O candidato que não efetivar a inscrição mediante o recolhimento do respectivo valor da taxa plena terá o pedido de inscrição invalidado.
- 2.3 As **PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA** inscritas no Concurso Público deverão apresentar, através da "Área do Candidato", no site www.spbrasilconcursos.com.br, até o último dia do prazo das inscrições, por meio de **cópia digitalizada**, o respectivo **LAUDO MÉDICO**, constando o CID – Classificação Internacional de Doença, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova, em arquivo no formato digital (*.pdf, *.jpg, *.doc, *.zip, *.rar), bem como formular pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição e/ou pagamento.
- 2.3.1 A não solicitação de prova especial pelo candidato comprovadamente portador de deficiência eximirá a empresa de qualquer providência.



- 2.3.2 Não serão considerados válidos os Laudos Médicos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia e horário estabelecidos, devendo ser exclusivamente apresentados por meio digital, na "Área do Candidato", sendo julgada indeferida a inscrição na condição de pessoa com deficiência o não atendimento ao previsto nesse Edital.
- 2.3.3 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille, desde que demonstrem sua condição nos termos do item 2.3, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que solicitadas na Área do Candidato, por ocasião da sua inscrição, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 2.3.4 O Candidato se responsabiliza inteiramente pela veracidade do(s) Laudo(s) Médico(s) apresentados, tanto no âmbito criminal, cível e administrativo.
- 2.4 Com a Homologação das inscrições, seguindo o cronograma previsto no **ANEXO I**, será publicado o ensalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso de indeferimento da inscrição, o candidato deverá questionar o motivo por meio de Recurso, dentro do prazo previsto no cronograma, na "Área do Candidato", nos termos estabelecidos no item 13 do presente Edital.
- 2.5 A **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** não se responsabiliza por falhas de acesso do candidato durante sua inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, desconhecimento de informática dos candidatos, falhas de comunicação com a rede, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.6 A **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição prevista no site, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato, inclusive no dever de efetuar eventuais correções dos dados informados.

3. Dos Requisitos para Contratação

- 3.1 São requisitos necessários para o candidato, devidamente aprovado e classificado no Concurso homologado:
- 3.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12, da Constituição Federal.
- 3.1.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 3.1.3 Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- 3.1.4 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o Cargo Público, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 3.1.5 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental; não ter sido condenado por crime contra o patrimônio público ou administração pública, bem como não registrar antecedentes criminais.
- 3.1.6 Não estar em exercício de Cargo Público, função ou emprego público, de acordo com o previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, alterados pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- 3.1.7 Não estar aposentado em decorrência de Cargo Público, função ou emprego público, de acordo com o previsto nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do artigo 37, da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- 3.1.8 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, por meio de cópia simples e com a apresentação do original, além dos documentos constantes no presente Edital relacionados ao Emprego Público disputado, os seguintes documentos: Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição, ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3x4, declaração de não ocupar Emprego Público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais, sob pena de perda do direito à vaga e à nomeação.
- 3.1.9 Após a apresentação dos documentos previstos no item 3.1.8 e os títulos eventualmente relacionados ao Cargo Público, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.



- 3.1.10** O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
- 3.1.11** Os remanescentes formarão listagem onde poderão ser reaproveitados em caráter temporário por meio de edital próprio, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que a vaga for disponibilizada na ocorrência de demissão, licenças saúde, aposentadoria etc.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89.
- 4.2** Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo.
- 4.2.1** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 4.3** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.
- 4.4** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.5** Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1° e 2°, do Decreto Federal N° 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato seguirá as orientações do artigo 2.3 e deverá postar os arquivos até o último dia de inscrição.
- a) Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/Concurso Público para o qual se inscreveu;
- b) Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
- c) Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 4.6** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.7** Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 4.8** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.9** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.10** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada seja quais forem os motivos alegados.
- 4.11** Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou



não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

- 4.12 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 5.1 O Concurso Público será de **Prova Objetiva** para os cargos de AGENTE FISCAL DE RENDAS, AUXILIAR DE DENTISTA, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ESCRITURÁRIO, JARDINEIRO, LANÇADOR, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, RECEPCIONISTA, TESOUREIRO e VIGIA.

- 5.1.1 O Concurso Público será de **Prova Objetiva e Títulos** para os cargos de ASSISTENTE SOCIAL, PROFESSOR PEB I, PROFESSOR PEB II.

- 5.1.2 O Concurso Público será de **Prova Objetiva, Títulos e Prova Dissertativa** para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL.

- 5.1.3 O Concurso Público será de **Prova Objetiva e Prática** para os cargos de MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS.

- 5.1.4 A duração da prova para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL será de 04 (quatro horas), e para os demais cargos será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

- 5.2 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cedula de Identidade RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

- 5.3 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

- 5.4 A prova terá caráter classificatório, onde contará com 40 (quarenta) questões de múltipla escolha (A, B, C, D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).

- 5.5 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do processo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

- 5.5.1 Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

- 5.6 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.



- 5.7 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
- 5.8 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES E DAS MATÉRIAS

CARGO	CONTEÚDO	Nº QUESTÕES
AGENTE DE SAÚDE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS JARDINEIRO MOTORISTA OPERADOR DE MÁQUINAS VIGIA ZELADOR	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 (dez) 10 (dez) 10 (dez) 10 (dez)
ASSISTENTE SOCIAL AGENTE FISCAL DE RENDAS AUXILIAR DE DENTISTA AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR ESCRITURÁRIO LANÇADOR MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR MÉDICO PSF PEB I PEB II RECEPCIONISTA TESOUREIRO	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico	10 (dez) 05 (cinco) 05 (cinco) 20 (vinte)
PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL	Língua Portuguesa Raciocínio Lógico Conhecimentos Gerais Conhecimento Específico: Direito Administrativo Direito Constitucional Direito Civil Processual Civil Direito Financeiro e Tributário	10 (dez) 05 (cinco) 05 (cinco) 20 (vinte) 04 (quatro) 04 (quatro) 04 (quatro) 04 (quatro) 04 (quatro)
		Total de Questões 40(quarenta)

- 6.1 A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.



- 6.2 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

7. DAS NORMAS

- 7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas no dia 13 de outubro de 2019, às 9h00 conforme quadros abaixo:

PERÍODO DA MANHÃ – início às 9h – Abertura dos Portões: 8h - Fechamento dos Portões: 8h45.

Cargos: AGENTE DE SAÚDE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE FISCAL DE RENDAS, AUXILIAR DE DENTISTA, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR, JARDINEIRO, LANÇADOR, MOTORISTA, PROFESSOR PEB II e RECEPCIONISTA.

PERÍODO DA TARDE – início às 14h – Abertura dos Portões: 13h - Fechamento dos Portões: 13h45.

Cargos: ASSISTENTE SOCIAL, ESCRITURÁRIO, OPERADOR DE MAQUINAS, MÉDICO PSF, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL 40h, PROFESSOR PEB I, TESOUREIRO, VIGIA e ZELADOR.

O local, o horário e data das provas serão divulgadas por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação regional e no site <http://www.echaporá.sp.gov.br> e <http://www.spbrasilconcursos.com.br>, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

- 7.1.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a **SPBRASIL CONCURSOS – UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME.** e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.spbrasilconcursos.com.br.
- 7.2 Será disponibilizado no site www.spbrasilconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.
- 7.3 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **SPBRASIL CONCURSOS – UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME.** e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.4 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar uma acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.5 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.6 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal de Echaporá/SP, e no site oficial da Prefeitura <http://www.echaporá.sp.gov.br>, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
 - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;



- c) Maior idade.
- d) Maior número de acertos na prova de Português;
- 8.1.1** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA + PRÁTICA

- 9.1** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.
- 9.2** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**
- NPO** = Nota da prova objetiva
- TQP** = Total de questões da prova
- NAP** = Número de acertos na prova.
- 9.3** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 9.4** O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público e não poderá realizar Prova Prática caso o cargo apresente o requisito.
- 9.5** Para os candidatos ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE: NF = Nota Final
NPO = Nota na Prova Objetiva
NPP = Nota na Prova Prática



10. DOS TÍTULOS

10.1 O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para o cargo de **Assistente Social, PEB I, PEB II Artes, PEB II Inglês, PEB II Educação Física, Médico PSF e Procurador Jurídico Municipal**, para os candidatos que aferirem 50(cinquenta) ou mais pontos na **Prova Objetiva**. Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOCTORADO: Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação do cargo pretendido, ou na área de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito).	10 (dez) pontos por Título, sendo aceito apenas 1(um).
MESTRADO: Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação do cargo pretendido, ou na área de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito).	07 (sete) pontos por Título, sendo aceito apenas 1(um).
LICENCIATURA: Diploma em outras áreas com Licenciatura na área de Educação.	03 (três) pontos por Título, sendo aceito apenas um, desde que não tenha sido utilizado como pré-requisito.
PÓS-GRADUAÇÃO: Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , na Área de Ciências Jurídicas e Sociais (Direito).	02 (dois) pontos por Certificado, sendo aceitos até dois, com carga horária mínima de 360 horas cada.
CERTIFICADO DE APROVAÇÃO em Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos.	01 (um) ponto por Certificado, sendo aceito até dois.

- 10.2. Serão pontuados como títulos, **Certificado/Declaração** em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.
- 10.2.1 Serão pontuados como títulos **Certificado/Declaração** de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos e Declarações ou certidões de Instituições Públicas.
- 10.3. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar **"26 (vinte e seis) pontos"**.
- 10.4. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação preliminar e final.
- 10.5. Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".
- 10.5.1. **Os candidatos deverão apresentar através da área do candidato no site www.spbrasilconcursos.com.br até o último dia das inscrições**, por meio de **CÓPIA DIGITALIZADA DE EVENTUAIS TÍTULOS**, conforme o item 10.2 e 10.2.1 do presente Edital **enviados em arquivos no formato digital em arquivo único (*.pdf, *.rar, *.zip)**. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues no campo específico na área do candidato no site <http://www.spbrasilconcursos.com.br>.
- 10.5.2 **Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos, e sobre certificados de classificação em Concursos e Processos Seletivo só serão aceitos declarações e certificados de municípios e instituições, e das Bancas Organizadoras, não sendo aceito publicações de editais de classificação. Os títulos devem ser enviados exclusivamente pelo site.**
- 10.5.3. Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.
- 10.6. Em que pese os títulos serem apresentados, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 10.7. Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito.



11. DA PROVA DISCURSIVA

- 11.1. A Prova **DISCURSIVA**, de caráter classificatório, será realizada concomitantemente com a Prova Objetiva, onde será aferida a aptidão prática e a capacidade técnica do candidato.
- 10.1.1. Juntamente com o caderno de questões da prova objetiva, o candidato irá receber o caderno para realização da prova discursiva, tendo o candidato o tempo limite de 04 (quatro) horas para realização de ambas as provas. O caderno de texto definitivo é o único documento válido para a avaliação da prova discursiva, o qual deverá ser devolvido ao fiscal ao término da prova, devidamente assinado em local apropriado. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de texto definitivo por erro do candidato.
- 11.1.2. O candidato receberá um rascunho que poderá ser utilizado para elaboração da prova discursiva, devendo observar o tempo limite para que a resposta esteja devidamente transcrita no caderno definitivo da prova.
- 11.1.3. O rascunho elaborado pelo candidato não será considerado para nenhum fim pela banca examinadora, o qual poderá ser levado consigo pelo candidato.
- 11.1.4. O candidato deverá efetuar a conferência do caderno da prova discursiva antes de começar a sua resolução, observando atentamente às instruções nele contidas, e procedendo-se à sua assinatura no campo adequado para a sua identificação. Caso o caderno esteja incompleto, ou ainda apresente qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.
- 11.1.5. O caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato.
- 11.1.6. Para o correto preenchimento e confecção da peça prático-profissional objeto da prova discursiva, o candidato deverá observar atentamente as instruções contidas no **ANEXO V**.
- 11.2. A prova discursiva constituir-se-á na elaboração de uma peça prático-profissional na forma de parecer jurídico, tomando-se por base as atribuições do cargo transcritas no **ANEXO II** e o conteúdo programático disposto no **ANEXO III**.
- 11.2.1. A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão máxima de 30 (trinta) linhas.
- 11.3. Todos os candidatos ao cargo de Procurador Jurídico Municipal deverão realizar a prova discursiva. Aquele que, por qualquer motivo não a realizar, será automaticamente desclassificado.
- 11.4. Ao desempenho dos candidatos na prova discursiva será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde serão analisados os seguintes critérios:
- a) a correção gramatical;
 - b) a utilização das técnicas e formas indicadas para elaboração da peça prática;
 - c) a interpretação e exposição do tema abordado;
 - d) o raciocínio jurídico e a sua fundamentação;
 - e) a clareza e coerência da sua conclusão.
- 11.4.1. Para a confecção da prova discursiva, o candidato deverá demonstrar o raciocínio jurídico, a fundamentação, a capacidade de interpretação e a técnica profissional. A simples transcrição de dispositivos legais desprovida de raciocínio jurídico, não ensejará qualquer pontuação.
- 11.5. Recairá também na prova discursiva o disposto no item 6 deste edital.
- 11.6. A prova discursiva será de cunho classificatório e o resultado será adicionado à nota obtida na prova objetiva, nos termos disciplinados no item 9 deste edital.



- 11.7. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da prova discursiva deverá seguir estritamente o conteúdo estabelecido no item 13 deste edital.
- 11.8. Será atribuída nota zero ao candidato que assinar a prova em local inadequado; não utilizar-se das formas prescritas neste edital, em especial ao contido no item 11.2.1; ou ainda, desviar-se do tema ou da forma proposta.

12. DAS MATÉRIAS E DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 12.1 A prova prática, para os cargos de Motorista e de Operador de Máquinas, e objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao Emprego Público ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no **Anexo IV** do presente Edital. As provas práticas ocorrerão em local e horário a ser divulgado por meio de edital de convocação próprio.
- 12.2 A aplicação e a avaliação da prova prática aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente nas atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos Cargos Públicos.
- 12.3 A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica". Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será considerado inapto.
- 12.4 A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 12.5 O candidato inapto ou que não realizar a Prova Prática será eliminado do Concurso Público, mesmo tendo sido aprovado na Prova Objetiva.

13. DOS RECURSOS

- 13.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.spbrasilconcursos.com.br e ir até a "Área do Candidato" - "Recursos e Requerimentos" - e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 13.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 13.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do **ANEXO I**:
- Da Homologação das inscrições;
 - Do Gabarito;
 - Do Resultado Preliminar.
- 13.2.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente no site. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 13.3 Caberá recurso à **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**, em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.
- 13.3.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva/discursiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à **SPBRASIL CONCURSOS - UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME**, decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 13.3.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 13.4 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.



- 13.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 13.6 O gabarito oficial será disponibilizado no site www.spbrasilconcursos.com.br através da área do candidato após as 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e o candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal acessando a Área da Candidato.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 14.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3 A SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.
- 14.4 A PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÁ - SP reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 14.5 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.
- 14.6 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.
- 14.7 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação no dia da realização da prova.
- 14.8 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este CONCURSO PÚBLICO.
- 14.9 Decorrido 02 (dois) anos da homologação do resultado final deste concurso público, e, não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada à empresa organizadora do certame a incineração dos cadernos das provas não retirados pelos interessados. Os demais registros escritos e eletrônicos permanecerão arquivados na prefeitura pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados da homologação.
- 14.10 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço eletrônico, bem como seu endereço domiciliar para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.11 A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 14.12 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 14.13 **EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:**
Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:
- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.
- 14.14 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.



- 14.15** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 14.16** Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm continuamente, inclusive sábados, domingos e feriados, do cômputo do termo inicial até o termo final, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.
- 14.17** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ/SP** e a empresa organizadora não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins, quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 14.18** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ/SP** e a empresa organizadora não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, "cursinhos", textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Concurso Público ou ainda por qualquer informação em seu nome, ou em face deste certame.
- 14.19** Visando cumprir os fins deste Edital fica a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ/SP** e a empresa organizadora expressamente autorizadas pelos candidatos a procederem à divulgação de seus nomes, números de documentos e sua situação, bem como outros dados que se façam necessários, junto ao certame pelos meios de publicidade previstos neste Edital ou outros que se façam indispensáveis ao deslinde de qualquer situação.
- 14.20** Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita através da área do candidato no site www.spbrasilconcursos.com.br, atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.
- 14.21** Após a homologação dos resultados, a empresa organizadora fica eximida e quitada de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a cargo exclusivo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ/SP**.
- 14.22** Não obstante as penalidades cabíveis, a **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.23** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ECHAPORÃ/SP** e a empresa **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**.
- 14.24** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 14.25** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes aos da data do presente Edital.

Sem mais,

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Echaporã/SP, 28 de agosto de 2019.


LUIS GUSTAVO EVANGELISTA
Prefeito Municipal

**ANEXO I****CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO**

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	28/08/2019
Período de Inscrições	29/08/2019 até 18/09/2019
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	23/09/2019
Recurso das Inscrições	24/09/2019 até 25/09/2019
Convocação para Prova Objetiva e Discursiva	27/09/2019
Prova Escrita	13/10/2019
Disponibilização do Gabarito Prova Objetiva e Prova Discursiva	14/10/2019 após as 17h
Recebimento do Recurso do Gabarito das Provas Objetiva e Prova Dissertativa	15/10/2019 e 16/10/2019
Resultado de Classificação Preliminar	25/10/2019
Convocação Prova Prática Motorista	28/10/2019
Recebimento de Recurso do Resultado de Class. Preliminar	28/10/2019 e 29/10/2019
Prova Prática	03/11/2019
Resultado de Classificação Preliminar da Prova Prática	05/11/2019
Recebimento de recurso da Prova Prática	06/11/2019 a 07/11/2019
Classificação Final	11/11/2019
Divulgação do Edital de Homologação	14/11/2019

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site www.spbrasilconcursos.com.br.



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE SAÚDE: Atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

AGENTE FISCAL DE RENDAS: Ao Agente Fiscal de Rendas incumbe exercer a fiscalização dos tributos municipais, zelando pela exata observância das disposições legais próprias e outras atribuições estabelecidas em regulamento. Realizar a fiscalização de obras, posturas e tributária: proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares: orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embaraços: verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se": verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embarcando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado: intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística: efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido: efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município: acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município: efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados: fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município: orientar e treinar os servidores para que auxiliem na execução das tarefas típicas do cargo: expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município: verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem, ou manipulam, e os serviços que prestam: verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida: verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos bem como a observância das escalas de plantão das farmácias: realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento: verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais: intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais: fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e sua instalação em locais permitidos: verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos: verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa. Em muros, tapumes vitrines e outros: apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos, receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais: verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais: verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos: verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado: verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras: efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante: emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas: efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento. Bem como o cumprimento das normas legais de fiscalização: efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente: realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações, entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas: executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil: encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população: orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos: planejar, organizar e administrar



benefícios e Serviços Sociais: planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social: realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social: planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social: assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social: realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social: treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social: coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social: participar de grupos e/ou reuniões com os diversos setores dos setores Municipais e particulares, orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições. Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos os e técnicas: ensinar a otimização do uso de recursos: organizar e facilitar: assessorar na elaboração de programas e projetos sociais: organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos: delimitar o problema: definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia: formular propostas: estabelecer prioridades e critérios de atendimento: programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico: pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições: realizar pesquisas bibliográficas e documentais: estudar viabilidade de projetos propostos: coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos. Registrar atendimentos: informar situações-problema requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição: formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos: formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos: analisar as técnicas utilizadas: apurar custos: verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário: criar critérios e indicadores para avaliação: aplicar instrumentos de avaliação: avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos: avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição: identificar recursos financeiros disponíveis: negociar com outras entidades e instituições: formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes: realocar recursos disponíveis: participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades. Coordenar projetos e grupos de trabalho: recrutar e selecionar pessoal: participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos: controlar fluxo de documentos: administrar recursos financeiros: controlar custos: controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR DE DENTISTA: Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços: - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais: - Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos: - Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos: - Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária: - Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas: - Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista: - Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandeias para ser utilizado pelo profissional: - Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças: - Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho: - Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista: - As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança: Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas, ligar e desligar aparelhos e equipamentos: atender pacientes: preencher e anotar fichas clínicas: auxiliar no atendimento ao paciente efetuar o preparo de bandeia e mesas: - Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos: - Preparar os pacientes para atendimento: - Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos: - Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes: - Selecionar moldeiras: realizar a profilaxia: preencher relatórios das atividades de serviços prestados: organizar arquivos e fichários: manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos: - Executar outras tarefas correlatas a sua função.



AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR: Garantir os direitos sociais da criança previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente; -Verificar diariamente as condições gerais de saúde das crianças, levando ao conhecimento da direção da Escola qualquer alteração ou observação que julgar pertinente; -Cuidar da higienização diária dos alunos, de acordo com a especificidade do atendimento oferecido pela Unidade Escolar: banho, trocas de fraldas, escovação de dentes, vestir, calçar, etc., contribuindo para a gradativa autonomia do aluno com relação às atividades de vida diária; - Colaborar com os professores nas refeições, repouso, recreação, intervalo para recreio, passeio e visitas externas à Unidade Escolar; Prestar os primeiros socorros em caso de acidente ocorrido dentro da Unidade Escolar, bem como atender as crianças que exigirem cuidados especiais de saúde; Acompanhar os alunos com deficiências pelas dependências da Unidade Escolar, inclusive aos sanitários, auxiliando-os no que for necessário; Acompanhar, sempre que necessário, os alunos à Unidade Básica da Saúde ou até suas residências; Auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades planejadas, nos registros individuais sobre a rotina diária de cada criança de modo a preservar sua história de vida, contribuindo nas mais diversas situações que envolvem as crianças; Acompanhar na escola e em outras atividades requeridas no cotidiano, durante todo o processo previsto em Calendário Escolar; Conduzir de forma cautelosa as situações de conflito; Demonstrar paciência, capacidade de trabalhar em equipe, iniciativa, prudência, equilíbrio emocional, agilidade, capacidade de contornar situações adversas. Desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo; Executar outras tarefas correlatas quando necessário e atender as solicitações de desenvolvimento de atividades e tarefas solicitadas por seu superior imediato; Manter a organização e limpeza dos espaços utilizados pelos alunos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos: limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas: recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas: percorrer as dependências dos próprios públicos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos: preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores públicos: manter limpos os utensílios de cozinha: verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda: comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência. Auxiliar geral de conservação de vias permanentes, mediante os serviços de varrição. Auxiliar na conservação de vias permanentes. Auxiliar de jardinagem na conservação de vias permanentes. Realizam manutenção e limpeza geral em vias pública e logradouros, manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e efetuar a limpeza de bueiros e galerias. Recompõem aterros. Realizar a varrição de logradouros públicos: Capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios: Lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras: Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente: executar outras atividades inerentes a sua função determinadas pelo superior hierárquico.

ESCRITURÁRIO: Executar sob a supervisão direta, tarefas administrativas, atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondência e efetuando encaminhamentos, atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações, duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando e desligando-a, documentos, tabelas e outros originais. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos de interesse da unidade administrativa, segundo suas normas preestabelecidas, preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes, controlar estoques, - Distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas, receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega, receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado, preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais, elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários, fazer cálculo simples, operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros: alimentar, com dados apurados pela administração, os sistemas de computadores utilizados pelo município ou pelos órgãos: e executar outras atribuições afins ou determinadas pelo superior hierárquico.

JARDINEIRO: Cultivar espécies vegetais, tais como: arama, flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fitossanitários à plantação para conservar e embelezar os jardins, utilizando-se dos equipamentos e materiais adequados. Orientar e executar os serviços de preparo da terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados. Proceder limpeza, conservação e irrigação de jardins: Efetuar o plantio, enxerto e sementeira de aramas, folhagens, árvores e plantas



ornamentais, execução de podas, proteção e defesa das plantas: Dispensar tratamentos fitossanitários às plantas, aplicando inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias: Orientar e executar podas em geral: Proceder a limpeza das áreas plantadas retirando folhas, galhos, lixos, etc.: Proceder a limpeza das áreas calçadas e de terra que circundam as plantas: Orientar pessoas para não estragar áreas de jardins: Impedir destruições e invasões em áreas ajardinadas: Conhecer regras básicas de proteção ambiental: Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

LANÇADOR: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária Municipal e dar outras providências: Constituir o crédito tributário mediante lançamento: Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades caso necessário. Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais. Controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços, atendendo, orientando contribuintes e, ainda, planejar. Coordenar e dirigir órgãos da administração tributária, promover a inscrição e o cadastramento de todas as atividades comerciais, industriais e prestação de serviços. Assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas. Preparar e assinar os alvarás de funcionamento de atividades comerciais, industriais e profissionais no âmbito municipal, consultando, quando for o caso, os órgãos competentes. Opinar, mediante parecer escrito, sobre os pedidos de funcionamento do comércio em horário especial. Preparar as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Fazenda Pública Municipal e submetê-las ao visto do Chefe do Setor de Lançadoria, se houver. Manter os assentamentos individualizados dos devedores de tributos, encaminhando à Tesouraria, junto com a respectiva guia de lançamento. Creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamentos. Programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes. Exercer vigilância sobre a abertura, transferência e localização de estabelecimentos, verificando a regularidade dos respectivos documentos fiscais. Atender e prestar informações e esclarecimentos ao público em questões tributárias: Executar tarefas correlatas que forem determinadas pelo seu superior imediato.

MÉDICO PSF: Atender a todos os componentes da família independente de sexo e faixa etária: comprometer-se com a pessoa, inserida em seu contexto biopsicossocial: atuar de forma ampla, devendo suas ações envolver problemas de saúde definidos, bem como atingir os indivíduos saudáveis: promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida, mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente. Compreender a doença em seu contexto pessoal, familiar e social. Ter uma relação próxima com a comunidade estabelecendo vínculos com a mesma, prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade: valorizar a relação médico-paciente e médico família: oportunizar os contatos com indivíduos saudáveis ou doentes: empenhar-se em manter os indivíduos da comunidade saudáveis que venham às consultas ou não: abordar sempre em suas ações os aspectos preventivos e educativos, referentes à saúde e quando necessários curativos: executar ações de controle segundo sua qualificação profissional, aos portadores de tuberculose, hanseníase, doenças crônicas degenerativas e infectocontagiosas: executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência: executar as ações de assistência à saúde, nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso: realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais, dentre outros, dentro das condições necessárias: promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável: discutir e participar das ações de saúde de forma permanente junto à equipe de saúde da família e a comunidade: ter como eixo norteador de suas ações os conceitos de cidadania, respeitando e garantindo à comunidade em suas áreas de abrangência ao que lhe compete, os direitos à saúde e às bases legais que os legitimam: participar do processo de planejamento a programação das ações e da organização do processo de trabalho nas unidades de saúde da família: ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe: realizar visitas domiciliares, executando ações médicas aos membros das famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, que estiverem impossibilitados de comparecer à Unidade Básica de Saúde: realizar visitas domiciliares às famílias cadastradas no Programa de Saúde da Família, executando ações de orientação de acordo com a filosofia do Programa: participar de reunião com a comunidade, equipe de saúde da família e de educação continuada, bem como as atribuições previstas na Portaria n.º 648/GM de 28 de março de 2000 do Ministério da Saúde: Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Desenvolver atividades de monitoramento de alunos durante o horário de entrada, saída e durante os intervalos para lanches e refeições dos alunos, zelar pela integridade física das crianças sob seus cuidados. O monitor escolar e de transporte tem a função de orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar: organizar a entrada e saída dos alunos: zelar pela integridade física, higiene e alimentação das crianças cuidadas. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar Orientar os alunos quanto ao risco de acidente evitando colocar partes do corpo para fora da janela orientar os alunos quanto a importância da



manutenção das condições de limpeza do veículo de transporte escolar durante o trajeto: identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local e ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque: verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares: ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos. Orientar alunos sobre regras do transporte e cumprimento de horários. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte: tratar os alunos com urbanidade e respeito. Comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos a executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato. Contatar regularmente o diretor, o responsável pela unidade escolar, ou com anomalias que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado da prestação dos serviços. Utilizar o cinto de segurança quando em serviço, ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.

MOTORISTA: Transportar pessoas ou coisas: dirigir automóveis e demais veículos de transporte de passageiros (ônibus, caminhões): verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, abastecimento de combustível, etc.: verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa: zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas. Manter o veículo limpo, interno, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário: observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo: anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências: recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado: Conduzir os colaboradores do Município, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas: executar outras atribuições afins, executar outras tarefas inerentes a função determinadas pelo superior hierárquico.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, Máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros: Executar terraplanagens: nivelamento de ruas e estradas: Abrir valetas e cortar taludes: Proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos assemelhados: Cuidar da limpeza e conservação das máquinas. Zelando pelo seu bom funcionamento: Executar serviços de pavimentação de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades: Operar as diversas máquinas pertencentes ao Município, devendo zelar pela manutenção e bom conservação das máquinas e tratores utilizados: Desenvolver outras atividades correlatas, ou determinadas pelo superior hierárquico.

PEB I: Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania: Exerce atividades técnico pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino: Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem. E propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados: Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coparticipação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social: Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes: Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional: Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar: Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica: Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas: Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas: Participa do planejamento geral da escola: Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino: Participa da escolha do livro didático: Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos: Acompanha e orienta estagiários: Zela pela integridade física e moral do aluno: Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares: Participa na elaboração de projetos pedagógicos: Participa de reuniões interdisciplinares: Confecciona material didático. Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros: Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento: Seleciona, apresenta e revisa conteúdos: Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular: Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho: Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares: Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade: Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa: Participa do conselho de classe: Prepara o aluno para o exercício da cidadania: Incentiva o gosto pela leitura: Desenvolve a autoestima do aluno: Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola: Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola:



Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos: Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino: Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem: Planeia e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento: Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar: Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação: Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno: Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional: Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar: Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino: Participa da gestão democrática da unidade escolar: Executa outras atividades correlatas.

PEB II: Exerce a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania: Exerce atividades técnico pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino: Planeia, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem. E propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados: Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de coarticulação e corresponsabilidade de cidadão perante sua comunidade, Município, Estado e País, tornando-o agente de transformação social: Gerencia, planeia, organiza e coordena a execução de propostas administrativo pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes: Planeia e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional: Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar: Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica: Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas: Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas: Participa do planejamento geral da escola: Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino: Participa da escolha do livro didático: Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos: Acompanha e orienta estagiários: Zela pela integridade física e moral do aluno: Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares: Participa na elaboração de projetos pedagógicos: Participa de reuniões interdisciplinares: Confecciona material didático: Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros: Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento: Seleciona, apresenta e revisa conteúdos: Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular: Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho: Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares: Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade: Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa: Participa do conselho de classe: Prepara o aluno para o exercício da cidadania: Incentiva o gosto pela leitura: Desenvolve a autoestima do aluno: Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola: Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola: Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos: Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino: Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino aprendizagem: Planeia e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento: Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar: Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação: Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno: Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional: Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar: Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino: Participa da gestão democrática da unidade escolar: Executa outras atividades correlatas.

PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL: Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, promover sua defesa em todas e quaisquer ações, de todas as esferas do Poder Judiciário, bem como zelar pela probidade dos atos administrativos: promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município: elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em ações mandamentais: emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse: defender e atuar nos interesses da pessoa jurídica do Município de Echaporã em todos os processos perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo: apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso: firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos: subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas: solicitar, sempre que necessário, a contratação de serviços técnicos especializados, para atuação em segmentos profissionais que o Município seja parte ou interessado: propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo.



RECEPCIONISTA: Recepcionam e prestam serviços de apoio a munícipes, pacientes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações; marcam entrevistas ou consultas e recebem visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Organizam informações e planeiam o trabalho do cotidiano. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

TESOUREIRO: Elaborar e ordenar pagamento dos empenhos para fornecedores, indenizações e outros, efetuando previsão de fluxo de caixa, controlando as contas, conferindo os extratos bancários, verificando créditos débitos, aplicando o dinheiro disponível, elaborando diário de tesouraria e fluxo de caixa. Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários. Obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais. E internas, da instituição que os empregam. Controlam as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: banco central do Brasil e secretaria da receita federal, entre outros. Atendem aos demais setores do banco, como seus clientes internos, e a órgãos governamentais, outros bancos e ao público em geral, como clientes externos, prestando-lhes informações sobre assuntos de sua competência. Podem coordenar recursos humanos, sob sua responsabilidade e exercer o monitoramento de serviços prestados por terceiros. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

VIGIA: Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Praticar as seguintes ações: Rondar dependências dos edifícios públicos; Verificar portas e janelas; Observar a movimentação de pessoas pelas redondezas; Remover pessoas em desacordo com as normas legais; Registrar a passagem pelos pontos de ronda; Relatar avarias nas instalações; Inspeccionar veículos nos estacionamentos; Contatar proprietários de veículos irregularmente estacionados; Prevenir incêndios; Identificar, encaminhar, acompanhar e controlar a movimentação de pessoas; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

ZELADOR: Zelar pelo patrimônio público avaliando e mantendo as condições de segurança das edificações e instalações; Realizar pequenos reparos de manutenção corretiva e preventiva em prédios e instalações; atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no item 6 do presente edital)

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não – literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. 6. Estilística: figuras de linguagem.

MATEMÁTICA: Raciocínio lógico, conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º.

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Echaporã-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE DE SAÚDE: Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: Níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado, características e funções da atenção primária à saúde, estratégia de saúde da família, gestão da assistência e gestão da clínica, organização da rede de urgência e emergência, regulação da assistência, planejamento em saúde pública. Pacto pela Saúde, Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Política Nacional de Humanização. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil. Diagnóstico de saúde e planejamento estratégico situacional no Saúde. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Saúde da Família. Legislações pertinentes ao Programa. Leis Orgânicas da Saúde: Lei 8080/90 (Princípios e diretrizes), e Lei 8142/90 (Financiamento e participação popular). Atualidades na Saúde e Indicadores de Saúde Pública. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; Saúde do trabalhador; Normas Federais: Constituição Brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI; Lei 8.080/90; Lei 9.782/99 e Med. Prov. 2.190-34 de 23 de agosto de 2001; Lei 8.142 de 28/12/1990; Normas Estaduais: Lei 6.320/83; Decreto 24.622/84; Decreto 31.455/87; Decreto 23.663/84. Resolução – RDC nº 44/09; Resolução - RDC nº 216, 15 de setembro de 2004; Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997; Portaria nº - 2.914, de 12 de dezembro de 2011; Guia da Vigilância epidemiológica e Sanitária. Noções de higiene, Limpeza e tratamento de lixo; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996. VE-DTA – (Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica das Doenças Transmitidas por Alimentos); Conhecimentos em Informática (Windows, Word, Excel, Internet); Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporã e Lei Orgânica do Município de Echaporã-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos



de serviços de copa (preparação de café, chás); conhecimentos relacionados ao programa de alimentação escolar – cozinhas, produção de refeições para os alunos, produtos alimentícios, guarda e estocagem de produtos alimentícios; formas e procedimentos para servir (café, chás, água) no ambiente de trabalho; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Serviços de copa e cozinha, na limpeza e manutenção de ambientes internos; conhecimentos acerca do reparo de cafés, chás e outras bebidas servidas no ambiente de trabalho e conhecimentos acerca dos serviços de copa e cozinha, inclusive de preparo e distribuição da alimentação escolar, nas escolas da rede municipal de ensino; conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos de informática. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporã e Lei Orgânica do Município de Echaporã-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS JARDINEIRO: Jardinagem - Noções; Sementes; Noções de Botânica; Solo e Adubação; Poda de árvores; Plantio; Replante; O cultivo de frutas - fruticultura; Hortas; Arbustos e trepadeiras; Pragas e doenças em plantas; Gramados; Equipamentos, Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporã e Lei Orgânica do Município de Echaporã-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MOTORISTA: Legislação e Regras de Circulação; Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporã e Lei Orgânica do Município de Echaporã-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE OPERADOR DE MÁQUINAS: Conhecimento sobre equipamentos de proteção individual – EPIs; Conhecimento sobre todo o funcionamento e operação, manutenção, conservação e limpeza de tratores, máquinas pesadas - retro-escavadeira, motoniveladoras (Patrol), pá carregadeira, rolo de compactação etc.; Conhecimentos da Lei 9.503 de 23/09/97 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Higiene e Limpeza. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. Utilização de equipamentos de proteção individual na área de atuação. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporã e Lei Orgânica do Município de Echaporã-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE VIGIA: Defesa Pessoal. Direitos Humanos e Relações humanas no trabalho. Prevenção e combate a incêndio. Primeiros Socorros. Radiocomunicação e alarmes. Sistema de Segurança Pública. Atendimento ao público. Lei nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporã e Lei Orgânica do Município de Echaporã-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ZELADOR: Licenciamento Ambiental. Riscos associados aos resíduos de serviços de saúde. De segurança no serviço – Leis nº 8.213 de 24/07/91. Medidas preventivas contra acidentes mecânicos, ergonômicos e biológicos. Vida e meio ambiente, Ética profissional, Cidadania e Relações Humanas no Trabalho, Segurança no trabalho, Manutenção e conservação de materiais e equipamentos. Gerenciamento de resíduos de serviço de saúde. Coleta seletiva e reciclagem. Princípios gerais de limpeza. Limpeza e desinfecção de materiais e equipamentos. Técnicas de execução de limpeza. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporã e Lei Orgânica do Município de Echaporã-SP.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. * Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação. Tipos de Composição. Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Classes de palavras. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen. O uso da Crase. Emprego dos Sinais de Pontuação. Interpretação e análise de textos.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Leitura e escrita dos números Reais. Operações com números Reais. Massa (grama, quilograma e tonelada), capacidade (litro). Volume dos sólidos geométricos. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de



raciocínio lógico adequado ao nível. Operações numéricas e resoluções de problemas. Conjuntos numéricos: propriedades e operações. Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal. Equações do 1º grau e 2º grau. Razões e Proporções. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Média aritmética simples. Funções do 1º e 2º graus. Áreas e Perímetros das figuras planas. Medidas de comprimento, tempo, massa, capacidade, agrária, área e volume de sólidos geométricos. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Problemas envolvendo os itens do programa.

CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais dos últimos 4(quatro) anos de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Echaporá-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE FISCAL DE RENDAS: ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Administração pública: administração direta e indireta. Processo orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: Classificação Institucional, Funcional-Programática, Econômica e por Fonte de Recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária e contábil: Estágios da receita e da despesa pública; créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada; plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Controle interno e controle externo. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e Balanço Geral do Exercício. -CONTABILIDADE GERAL: Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis Controle contábil e registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. - DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Decreto-lei nº 200. Lei nº 8.666/93, com redação da Lei nº 8.883/94. RESPONSABILIDADE FISCAL E SUAS PENALIDADES: Lei Complementar Federal nº 101/2000. LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e suas Emendas. Noções gerais sobre as atribuições do cargo. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporá e Lei Orgânica do Município de Echaporá-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE DENTISTA: Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporá e Lei Orgânica do Município de Echaporá-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR: Políticas Públicas de Educação Infantil/MEC. Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Parâmetros Nacional de Qualidades para a Educação Infantil. Indicadores de qualidade na Educação Infantil. Pensamento e Linguagem. Brinquedo e Brincadeiras. Desenvolvimento infantil nos aspectos: intelectuais, sociais e emocionais. Desenvolvimento e Aprendizagem. Psicogênese da escrita. Teoria sócio construtivista. Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança. Psicologia Infantil. Noções de Higiene. Primeiros-socorros. Noções sobre alimentos. Segurança Alimentar. Plano Nacional de Educação 2014/2024. LDB nº 9.394/96 e suas alterações, Lei Federal nº 8.069, de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Princípios fundamentais da administração pública (artigo 37 da Constituição Federal), Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporá e Lei Orgânica do Município de Echaporá-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ESCRITURÁRIO: MS-Windows 7, e 10: 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 MS-Office 2010 e MS-Office 365. MS-Word 2010 e 365: 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. MS-Excel 2010 e 365: 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. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporã e Lei Orgânica do Município de Echaporã-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS LANÇADOR: ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Administração pública: administração direta e indireta. Processo orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: Classificação Institucional, Funcional-Programática, Econômica e por Fonte de Recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. Execução orçamentária e contábil: Estágios da receita e da despesa pública; créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública fluante e fundada; plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Controle interno e controle externo. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e Balanço Geral do Exercício. - **CONTABILIDADE GERAL:** Princípios contábeis, regime de competência, plano de contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. - **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Decreto-lei nº 200. Lei nº 8.666/93, com redação da Lei nº 8.883/94. **RESPONSABILIDADE FISCAL E SUAS PENALIDADES:** Lei Complementar Federal nº 101/2000. **LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL:** Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e suas Emendas. Noções gerais sobre as atribuições do cargo. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporã e Lei Orgânica do Município de Echaporã-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Conhecimentos Específicos: - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal 8069 de 13/07/1990. Disponível no site: <http://9cndca.sdh.gov.br/legislacao/Lei8069.pdf> - Noções de Primeiros Socorros. Disponível no site: <http://revistadosapps.com.br/wpcontent/uploads/2013/10/No%C3%A7%C3%B5es-B%C3%A1sicas-de-Primeiros-Socorros-Unicamp.pdf> - Cartilha do transporte escolar / Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Disponível no site: [file:///C:/Users/User/Downloads/cartilha-%20Transporte%20Escolar%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/cartilha-%20Transporte%20Escolar%20(1).pdf) - DENATRAN – Programa Brasileiro de Segurança no Trânsito. Ministério da Justiça, Secretaria de Planejamento de Ações Nacionais de Segurança Pública, Brasília, 1997. (PNT POLITICA NACIONAL DE TRANSITO). Disponível no site: www.denatran.gov.br/download/PNT.pdf - Noções sobre a prática do trabalho. Relações Humanas. Qualidade no Atendimento ao Público. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporã e Lei Orgânica do Município de Echaporã-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS RECEPCIONISTA: Noções de Informática: Noções de Hardware, Software, Periféricos, Sistemas Operacionais, Navegadores, Antivirus. MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; área de trabalho e menu iniciar; propriedades da barra de tarefas, do menu iniciar e do gerenciador de tarefas; área de transferência; manipulação de arquivos e pastas; janelas (navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas), painel de controle e lixeira; bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos; uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos. MS-Office 2013: principais atalhos e comandos. MS-Word 2013: 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, principais atalhos e comandos. MS-Excel 2013: 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, principais atalhos e comandos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na internet. Principais navegadores em suas versões atualizadas: Google Chrome e Mozilla Firefox. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporã e Lei Orgânica do Município de Echaporã-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TESOUREIRO: Tributos Municipais; Plano Plurianual; Proposta orçamentária e orçamento público; Lei orçamentária; Previsão e realização da receita; Receita pública e despesa pública; Licitações; Empenho da despesa; Dívida ativa; Pagamentos em cheques; Tipos de cheques; Lei de responsabilidade fiscal; Fontes de receitas e despesas; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências;



Correspondência oficial; Processos administrativos: Formação, autuação e tramitação; Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Constituição Federal de 1988, arts. 37, 38, 39, 40 e 41. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporã e Lei Orgânica do Município de Echaporã-SP.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Língua Portuguesa: LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGÜÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE. FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

Raciocínio Lógico: Proposições simples e compostas, operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum, equações do primeiro grau – (com uma e duas incógnitas), equações do segundo Grau; Regra de três – (simples e composta), Porcentagem, Juros,

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de Echaporã-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE SOCIAL: Leis da Política de Assistência Social (LOAS/Lei do SUAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica de Assistência Social Atualizada; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais do SUAS; Leis Orgânicas de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente (atualizado); Planos Nacionais voltados à criança e adolescente; Estatuto do Idoso; Política Nacional do Idoso; Lei Maria da Penha - Lei nº 11340; Legislação sobre a pessoa com deficiência; Políticas públicas para minorias no Brasil; Seguridade Social; Proteção Social; Políticas Sociais; Políticas Públicas e Desenvolvimento; Gestão de Políticas Sociais Públicas; A reforma do Estado e os Impactos nas Políticas Públicas no Brasil; Gestão de Serviços Sociais e Gestão Social: Cidadania; Questão Social e Capitalismo; Arcabouço jurídico-normativo e Projeto éticopolítico da profissão; Legislação e Resoluções sobre o Trabalho do/a Assistente Social; Ética e Serviço Social; Aportes teóricos e metodológicos do Serviço Social; Atuação do assistente social nas políticas sociais públicas; Serviço Social e a questão social na contemporaneidade; Trajetória histórica e debate contemporâneo da profissão; Instrumentalidade do serviço social: Pesquisa



em Serviço Social; Os espaços sócios ocupacionais do assistente social; O trabalho assistente social na atualidade. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporá e Lei Orgânica do Município de Echaporá-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS MÉDICO PSF: Princípios e Diretrizes, Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários. Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto nº 7508/2011; conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde, Epidemiologia, Indicadores de nível de saúde da população, Sistema de Informação no SUS e em Saúde, Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças, Vigilância em Saúde, Processos de Trabalho em Saúde, Gestão de Sistema de Saúde, Formação e educação em saúde. Educação permanente em saúde, A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde, Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Estadual nº 58.052/2012 (Acesso à informação), CF -Capítulo II – Da Seguridade Social – Seção II – Artigos 219 a 231, - Ética no serviço público, Modelos de gestão pública, Qualidade no serviço público: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública, Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde, Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família, PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito, Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001, Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011, Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde, NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS -SUS 01/02. A estratégia de saúde da família - sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; Crimes contra a saúde pública - Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Clínica Médica: Prontuário Médico; Reanimação Cardiorrespiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Emergências hospitalares; Conceitos Fundamentais das Diversas Especialidades Clínicas. Ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização. Noções Básicas de Toxicologia Ambiental e Saúde Ocupacional. Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica de Crianças e Adultos. - Reanimação Cardiorrespiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções. Hemorragia digestiva. Enterocolopatias. Colecistite aguda. Lesões agudas da mucosa gastroduodenal. Meningites. Septicemias. Profilaxia de raiva e tétano. Descompensações no paciente diabético; A diabetes e a obesidade em crianças e adultos; Estatuto do Idoso; A Saúde da Criança e do Adolescente; Doenças cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular. Insuficiência cardíaca. Cardiomiopatias. Doença arterial coronária. Arritmias. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporá e Lei Orgânica do Município de Echaporá-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PEB I: Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 a 214; Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Título I - Das Disposições Preliminares; Título II - Dos Direitos Fundamentais - Capítulos I a V, Título III - Da Prevenção; Livro II (Parte Especial) Título I ao Título V; Referências Bibliográficas: HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre, Mediação, 2012. VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento - plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo, Libertad, 1995. WEISZ Telma – O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo, Ática, 2004. FREIRE, Paulo. - Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. 43. ed., São Paulo: Paz e Terra, 2011. KISHIMOTO, Tizuko Morchida. (Org.). Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. São Paulo: Cortez, 2009. MEREDIEU, Florence de. O desenho infantil. São Paulo: Cultrix, 2006. 11 – ZABALZA, Miguel A. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998. BRANDÃO, Ana Carolina Perrusi. ROSA, Ester Caland de Souza (orgs). Ler e Escrever na Educação Infantil - Discutindo Práticas Pedagógicas. Ed. Autêntica. ANTUNES, Celso - A Linguagem do Afeto: Como Ensinar Virtudes e Transmitir Valores - Campinas: Ed. Papirus, 2005. ANTUNES, Celso - As Inteligências Múltiplas e seus estímulos - Campinas. Papirus, 2003. BNCC - Base Nacional Comum Curricular- Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/02/bncc20dez-site.pdf>. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporá e Lei Orgânica do Município de Echaporá-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PEB II ARTES: Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 a 214; Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Título I - Das Disposições Preliminares; Título II - Dos Direitos Fundamentais - Capítulos



I a V, Título III - Da Prevenção; Livro II (Parte Especial) Título I ao Título V; Referências Bibliográficas: HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre, Mediação, 2012. VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento - plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo, Libertad, 1995. WEISZ Telma - O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. ALMEIDA, Berenice; PUCCI, Magda. Outras terras, outros sons. São Paulo: Callis, 2003. BARBOSA, Ana Mae. John Dewey e o ensino da arte no Brasil. São Paulo: Cortez, 2001. BETINA, Rugna. Teatro em sala de aula. São Paulo: Alaúde Editorial, 2009. BRITO, Teca Alencar de. Música na Educação Infantil: propostas para formação integral da criança. 2. ed., São Paulo: Peirópolis, 2003. DESGRANGES, Flavio. A pedagogia do Espectador. São Paulo: Hucitec, 2003. NUNES, Fabio Oliveira. Ctrl+Art+Del: distúrbios em arte e tecnologia. São Paulo: Perspectiva, 2010. PILLAR, Analice Dutra (Org.). A organização do olhar no ensino das artes. Porto Alegre: Mediação, 1999. SPOLIN, Viola. Jogos teatrais na sala de aula. São Paulo: Perspectiva, 2008. RANGEL, Lenira. Os Temas de movimento de Rudolf Laban: Modos de aplicação e referências I a VIII. São Paulo : Annablume, 2008. BARBIERI, Stela. Interações: Onde está a arte na infância? São Paulo: Blucher, 2012. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporá e Lei Orgânica do Município de Echaporá-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PEB II INGLÊS: Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 a 214; Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Título I - Das Disposições Preliminares; Título II - Dos Direitos Fundamentais - Capítulos I a V, Título III - Da Prevenção; Livro II (Parte Especial) Título I ao Título V; Referências Bibliográficas: HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. Porto Alegre, Mediação, 2012. VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento - plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo, Libertad, 1995. WEISZ Telma - O Diálogo entre o ensino e a aprendizagem. Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh - questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?, Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to - Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be - Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional - 2nd Conditional - 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporá e Lei Orgânica do Município de Echaporá-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PEB II EDUCAÇÃO FÍSICA: Constituição da República Federativa do Brasil - 1988: Capítulo III - Seção I - Da Educação - Artigos 205 a 214; Lei nº 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Título I - Das Disposições Preliminares; Título II - Dos Direitos Fundamentais - Capítulos I a V, Título III - Da Prevenção; Livro II (Parte Especial) Título I ao Título V; Plano Municipal de Educação; Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças - histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais. Estatuto dos Funcionários Públicos de Echaporá e Lei Orgânica do Município de Echaporá-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL:

Direito Administrativo: 1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas.



Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14 e mudanças empreendidas pela Lei n. 13.204/2015. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutórios de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei federal nº 8.080/90. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfitese. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público 19. Responsabilidade extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. 22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. 23. Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto-Lei nº 201/67. 24. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Echaporã e atualizações. 25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Constitucional: 1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Supremacia Constitucional. Nulidades. Conceito de Constituição e de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito



fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Remédios Constitucionais. Ações Constitucionais e Recursos Constitucionais. 3. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competências da União. Bens da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados membros. Competência dos Estados-membros. Bens dos Estados membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Bens dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. PREFEITURA dos Deputados. Competência privativa da PREFEITURA dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do Mandato por ato de infidelidade partidária. 6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 8. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 9. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 10. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 11. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF) e Lei Orgânica do Município de Echaporá.

Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, formação, princípios, institutos da supressio, surrectio, venire contra factum proprium, tu quoque, efeitos, extinção dos contratos. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 11. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 12. Posse e detenção. 13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 15. Propriedade. Função social da propriedade. Lei nº 13.465, de 2017. 16. Parcelamento do solo urbano. 17. Direitos de vizinhança. 18. Loteamento. 19. Condomínios - Lei nº 4.591/64. 20. Locação - Lei nº 8.245/91. 21. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 22. Direito e proteção aos idosos. 23. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. 24. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. 25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil: 1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 5. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 6. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial.



Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvencção. Incidentes processuais. 8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 12. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. 13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 14. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 15. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Financeiro e Tributário: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública –conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública. Empenho. Renúncia de receita. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 9. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 10. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 11. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 12. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Protesto de certidão de dívida ativa (art. 1º e 3º da Lei federal nº 9.492, de 1997). 13. Crimes contra a ordem tributária. 14. Súmulas dos Tribunais Superiores STJ/STF e Jurisprudências atualizada dos mesmos tribunais em matéria financeira e tributária.

(*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.



ANEXO IV – DA PROVA PRÁTICA

Instruções sobre a **PROVA PRÁTICA** para os candidatos ao emprego público de **Motorista** e **Operador de Máquinas**, fica determinado que:

- 1) A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" e o "Grau de Agilidade".
- 2) A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 3) A agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4) Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 5) O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.
- 6) Os candidatos deverão estar munidos do Documento de Habilitação compatível com a categoria exigida para o Emprego Público, dentro do prazo de validade, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.
- 7) Os candidatos faltosos terão nota igual a zero.
- 8) A cada candidato ao Emprego Público de motorista I e operador de máquinas poderá ser dado um tempo máximo de 3 minutos com o veículo oficial para as devidas adaptações. O candidato poderá inclusive andar com o mesmo para se adequar às características do veículo. Nesse momento não haverá qualquer tipo de avaliação.
- 9) Não serão concedidas novas tentativas ou novas "chances".
- 10) Os candidatos aos Emprego Públicos de motorista I e operador de máquinas salvo se por problemas mecânicos, deixar o veículo "estancar" ou "morrer" por 2 vezes será desclassificado.
- 11) Não haverá reaplicação das provas.
- 12) A prova só será realizada em veículos oficiais.
- 13) Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova.
- 14) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso



ANEXO V - INSTRUÇÕES – PROVA DISCURSIVA

As presentes instruções deverão ser utilizadas como forma adequada para a confecção do parecer jurídico, objeto de análise da prova discursiva. O parecer jurídico é o meio pelo qual o seu subscritor, no caso, o PROCURADOR LEGISLATIVO da PREFEITURA Municipal, desenvolve o raciocínio jurídico em torno de questionamentos a ele submetidos, apresentando ao final uma conclusão acerca da situação exposta.

Em geral, o parecer jurídico não deve conter manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, em especial com relação à conveniência ou oportunidade de atos públicos, podendo, conforme o caso, emitir opinião ou fazer recomendações sobre tais questões, apontando tratar-se de juízo discricionário da autoridade, se aplicável.

O enunciado proposto pela banca do concurso recairá sobre a análise de um problema/situação sobre o qual o candidato deverá elaborar o seu parecer técnico. O parecer deverá seguir a estrutura proposta, devendo ser composta pelos seguintes elementos:

CABEÇALHO	Parecer nº:
	Referência:
	Interessado:
FUNDAMENTAÇÃO	Fatos e fundamentos jurídicos que compõe e subsidiam o parecer
DISPOSITIVO	Conclusão final do parecer
FINALIZAÇÃO	Local / Data
	Procurador Legislativo da Câmara Municipal de Rancharia

O **cabeçalho** destina-se à identificação específica do parecer. Nele estão contidos o número do parecer, a referência e o interessado.

A **numeração do parecer**, para fins de identificação do presente concurso público, deverá ser utilizada necessariamente a indicação - Parecer nº 01/2019. Quanto à **referência** e ao **interessado**, ambos deverão ser extraídos do problema colocado pela banca.

A **referência**, destina-se a indicar de forma resumida o objeto em si do parecer.

Em geral, é um elemento a ser extraído do enunciado da questão. Por exemplo: Projeto de Lei nº ..., Processo Administrativo nº ..., Protocolo nº ..., etc. O **interessado** constitui a autoridade administrativa solicitante do parecer.

Na **fundamentação**, o candidato deverá desenvolver tecnicamente o seu parecer, indicando os aspectos jurídicos e legais observáveis ao caso, de modo a estruturar o seu posicionamento de acordo com a sua conclusão.

No **dispositivo** deverá ser apresentada a conclusão do parecer, indicando o posicionamento favorável ou desfavorável do candidato acerca do problema/situação, propondo, conforme o caso, soluções visando a legalidade do ato.

Por fim, quanto à **finalização**, o candidato deverá indicar apenas as expressões - Local/Data, sem as identificar. Da mesma forma, na subscrição do parecer, não poderá haver indicação do candidato, devendo somente ser transcrita a expressão – Procurador Legislativo da PREFEITURA Municipal de Echaporã. A omissão ou alteração de dados aqui exigidos, necessários para a correta solução do problema proposto, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato. Conforme disciplinado pelo presente edital, o caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação



Prefeitura Municipal de Echaporã

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 44.470.300/0001-00

CIDADE DE
Echaporã
GOVERNO DE RESPONSABILIDADE

do candidato. A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, **cujo texto deverá ter a extensão máxima de 30 (trinta) linhas.**

Não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como qualquer comunicação entre os candidatos. Além da questão relativa à assinatura e identificação, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários para a fiel compreensão do texto, sem, contudo, reproduzir qualquer informação além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova.