



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022

O Município de AURIFLAMA, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos especificados no quadro de cargos abaixo, providos pelo regime **Estatutário**. O Concurso Público será regido pelas instruções constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	Vencimentos em R\$	Valor da Taxa de Inscrição
Agente Comunitário de Saúde	01	40	Ensino Fundamental Completo	1.415,48	R\$ 50,00
Agente de Contratação	01	40	Diploma emitido por instituição de ensino superior, reconhecida na forma da legislação pertinente, em nível de bacharelado, graduado em Ciências Contábeis, Direito, Administração de Empresas e Economia. Experiência: Conhecimento de editor de textos e planilhas eletrônicas. Facilidade de interpretação de normas.	4.038,49	R\$ 100,00
Agente de Serviços Gerais – Feminino	03	40	Ensino Fundamental Incompleto	1.212,00	R\$ 50,00
Agente de Serviços Gerais – Masculino	03	40	Ensino Fundamental Incompleto	1.212,00	R\$ 50,00
Agente de Patrimônio	01	40	Ensino Médio completo Experiência: Conhecimento de editor de textos e planilhas eletrônicas. Facilidade de interpretação de normas.	2.507,57	R\$ 80,00
Agente de Recursos Humanos	01	40	Diploma emitido por instituição de ensino superior, reconhecida na forma da legislação pertinente, em nível de bacharelado, graduado em Ciências Contábeis, Direito, Administração de Empresas e Economia. Experiência comprovada de 6 (seis) meses e Conhecimento de editor de textos e planilhas eletrônicas. Facilidade de interpretação de normas.	4.038,49	R\$ 100,00
Auxiliar Administrativo	05	40	Ensino Médio ou Técnico Completo	1.712,71	R\$ 50,00
Contador	01	40	Ensino Superior com Graduação em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC Experiência comprovada de 1 (um) ano com conhecimento em contabilidade Pública, conhecimento em programas de editor de textos e de execução orçamentária, planilhas eletrônicas e internet	4.442,31	R\$ 100,00
Controlador Interno	01	40	Ensino Superior em nível bacharelado, graduado em Ciências Contábeis, Direito, Administração de Empresas e Economia Experiência Comprovada de 6(seis) meses. Conhecimento de editor de textos e planilhas	4.875,56	R\$ 100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

			eletrônicas. Facilidade de interpretação de normas.		
Eletricista	01	40	Ensino Fundamental Incompleto Experiência comprovada de 1 (um) ano.	1.883,97	R\$ 50,00
Engenheiro Civil	01	40	Ensino Superior com graduação em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA. Experiência comprovada de 1 (um) ano.	5.375,19	R\$ 100,00
Fiscal de Postura e Obras	01	40	Ensino Médio completo Experiência: Conhecimento de editor de textos e planilhas eletrônicas. Facilidade de interpretação de normas.	2.507,57	R\$ 80,00
Motorista	10	40	Ensino Médio ou Técnico completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E". Podendo ser exigido curso de transporte de passageiro e cargas especiais. Experiência comprovada de 2 (dois) anos.	1.712,71	R\$ 50,00
Operador de Máquinas	04	40	Ensino Médio ou Técnico completo, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D". Experiência comprovada de 2 (dois) anos	2.279,62	R\$ 70,00
Procurador do Município	02	20	Ensino Superior com graduação em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Experiência comprovada de 1 (um) ano.	5.375,19	R\$ 100,00
Técnico em Informática	01	40	Ensino Médio/Técnico, com habilitação em Técnico de Informática ou formação superior na área de Tecnologia da Informação – TI. Experiência comprovada de 6 (seis) meses.	2.758,33	R\$ 80,00
Tesoureiro	01	40	Ensino Médio ou Técnico completo. Experiência Comprovada de 1 (um) ano. Conhecimentos de processador de textos, planilhas eletrônicas e de gerenciador de banco de dados e internet.	2.507,57	R\$ 80,00
Vigia	02	30 ou 40	Ensino Fundamental Incompleto.	1.212,00	R\$ 50,00

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa **PCN CONCURSOS LTDA**.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidas no quadro de cargos deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pelo Município de AURIFLAMA, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital é o **ESTATUTÁRIO**, em conformidade com a Legislação Municipal específica devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargo, número de vagas, carga horária, remuneração, requisitos e valor da taxa de inscrição constam do quadro de cargos deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12, Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica realizada pelo serviço médico oficial do MUNICÍPIO DE AURIFLAMA, ou, em sua falta, a quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no quadro de cargos deste Edital;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

3.4. Conforme disposto no Inciso I do Artigo 6º da Lei Federal nº 11.350/2006 os candidatos inscritos para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, deverão residir no Município de Auriflama, desde a data da publicação deste edital.

3.5. Os candidatos inscritos para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE deverão residir no Município de Auriflama, desde a data da publicação do edital deste Concurso Público (art. 6º, Lei 11.350/2006), a mudança de residência do candidato para outro Município implica em dissolução do vínculo de trabalho.

3.6. No ato da posse o candidato aprovado para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE poderá comprovar residência das seguintes formas:

- Através de cópia de Fatura de serviços públicos (Energia Elétrica, Água e Esgoto ou Telefone) em seu nome;
- Através de cópia de Fatura de serviços públicos (Energia Elétrica, Água e Esgoto ou Telefone) em nome de terceiros (pai, mãe ou cônjuge através da certidão de casamento, RG ou nascimento que comprove o parentesco) quando o comprovante estiver em nome do cônjuge, pai ou mãe, sendo necessário também, neste item o preenchimento da Declaração de residência conforme Anexo V ou;
- Contrato de locação, com firma reconhecida anterior a publicação deste edital (e certidão de casamento quando o comprovante estiver em nome do cônjuge) ou;
- Certidão de atendimento médico e/ou cadastro (Prontuário) fornecido pela Unidade Básica de Saúde do Município de Auriflama ou;
- Certidão de atendimento social e/ou cadastro (Prontuário) fornecido pelo Departamento de Assistência Social do Município de Auriflama;
- Declaração de residência conforme Anexo IV.

3.7. Os candidatos aprovados no presente Concurso Público e posteriormente convocados para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, serão submetidos às normas da Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006. Os candidatos deverão comprovar residência no Município de Auriflama, desde a data de publicação do presente edital.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. O Edital na íntegra será publicado no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE AURIFLAMA, disponível no endereço eletrônico www.auriflama.sp.gov.br e no site da empresa PCN CONCURSOS LTDA www.pcnconcursos.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no **DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE AURIFLAMA**, disponível no endereço eletrônico www.auriflama.sp.gov.br e no site da empresa **PCN CONCURSOS LTDA** www.pcnconcursos.com.br.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelos Correios dos atos do certame e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1 a 4.3 deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.4.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para apenas um Cargo, devendo indicá-la no ato da inscrição, conforme discriminado no QUADRO DE CARGOS deste edital.

5.1.7. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.pcnconcursos.com.br da seguinte forma:

- Acesse o site **através do endereço acima citado**;

- Clique sobre o item **Inscrições abertas**;

- Clique em **Concurso Público Edital nº 01/2022 – MUNICÍPIO DE AURIFLAMA – SP**;

- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;

- Clique em **Finalizar**;

- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **documento** para pagamento da taxa de inscrição;

5.2.2. **Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.pcnconcursos.com.br, do dia 01 de julho de 2022 até às 24 horas do dia 01 de agosto de 2022.**

5.2.3. **O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito até o dia 02 de agosto de 2022.**

5.2.3.1. **O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é o constante do quadro de funções deste edital.**

5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida a firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pelo MUNICÍPIO DE AURIFLAMA. A divulgação dar-se-á conforme subitem 4.2.

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico www.pcnconcursos.com.br, dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação do edital de homologação das inscrições deferidas.

5.2.7.2. O candidato deverá anexar junto ao recurso o comprovante de pagamento da taxa de inscrição bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.7.3. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

5.3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.3.1. Conforme disposto na Lei Municipal nº 2703 de 23 de setembro de 2021, estará isento do pagamento da taxa de inscrição, o candidato que se enquadrar em uma das condições abaixo:

I — estiver cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula óssea (REDOME), independentemente da classe social e da renda mensal auferida pelo candidato;

II — estiver realizado, no mínimo, duas doações de sangue no período de doze meses da data que antecede a realização do concurso público, independentemente da classe social e da renda mensal auferida pelo candidato;

III — estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do governo federal e for membro de família de baixa renda, nos termos da regulamentação do Governo Federal dos Programas Sociais.

5.3.2. Para requerer a isenção, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Efetuar o procedimento de inscrição conforme item 5.2;

b) Ao final do procedimento de inscrição, solicitar o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme disposto na página de solicitação de impressão do boleto bancário.

5.3.3. O candidato deverá enviar através do e-mail pcn.remessad@yahoo.com constando no assunto as seguintes informações: CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA - EDITAL Nº 01/2022 – NOME DO CANDIDATO – SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, até o último dia de inscrição, e anexar cópia digitalizada de um dos documentos abaixo, conforme o caso:

I - comprovação de cadastrado no Registro Brasileiro de Doadores de Medula óssea (REDOME);

II - comprovantes emitidos por órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público que atestem duas doações de sangue no período de doze meses da data que antecede a realização do concurso público

III - comprovação de inclusão no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal

IV – declaração que atende as condições estabelecidas na Lei Municipal nº 2703 de 23 de setembro de 2021.

5.3.4. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar a forma e o prazo estabelecidos no item 5.3.3. deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

5.3.5. Não serão considerados os pedidos de Isenção de Pagamento da Taxa de Inscrição encaminhados de qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado neste Edital.

5.3.6. Cada candidato deverá enviar individualmente seus documentos, sendo vedada a entrega de documentos de mais de um candidato no mesmo e-mail.

5.3.7. Não serão analisados documentos encaminhados em desconformidade com este Edital.

5.3.8. O resultado do pedido de isenção será publicado no endereço eletrônico www.pcnconcursos.com.br, **no dia 02 de agosto de 2022**, constando apenas o deferimento ou indeferimento.

5.3.9. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição **DEFERIDO**, estará automaticamente inscrito neste Concurso Público.

5.3.10. O candidato que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá validar sua inscrição acessando o link de impressão da segunda via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor da inscrição até o **dia 05 de agosto de 2022**.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIENCIA

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, desde que, da aplicação do referido percentual, considerando-se, para efeitos da execução do cálculo, o número de vagas existentes, resulte número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), formando assim 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Quando inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos).

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, 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 à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1 deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o seu tipo, passando assim a concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá anexar, no ato da inscrição, em campo específico para isto na ficha de inscrição, cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.2.4.1. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar a existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de nomeação do candidato classificado e convocado, a ser realizada por equipe de profissionais designada pelo MUNICÍPIO DE AURIFLÂNDIA, em período estabelecido.

6.2.4.2. Será excluído deste Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição e dos atos originados desta, o candidato que apresentar deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.3. Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.4. Concluindo a equipe de profissionais responsáveis pela perícia médica pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.6. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao MUNICÍPIO DE AURIFLÂNDIA o direito de realizá-la antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2.

6.2.4.7. Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PCN CONCURSOS LTDA.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

6.3.3. O candidato deverá solicitar em campo específico SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o laudo médico em campo específico para este fim disponível na ficha de inscrição.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3 deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.2.4 ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitar em campo específico diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no laudo médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. O MUNICÍPIO DE AURIFLAMA publicará conforme subitem 4.2, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4, para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.1.1. O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico www.pcnconcursos.com.br, dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação das listas constantes do item 6.4.

6.4.2. Não serão considerados os recursos encaminhados de qualquer outra forma ou prazo que não esteja previsto no item 6.4.1.1 deste Edital.

6.4.3. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.1 deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, e **PROVA PRÁTICA** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de **MOTORISTA** e **OPERADOR DE MÁQUINAS**.

8. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. As provas objetivas serão realizadas no dia **04 de setembro de 2022 em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.**

8.2. As provas objetivas para todos os cargos constantes do QUADRO DE CARGOS têm caráter eliminatório e classificatório sendo compostas conforme especificado no anexo II.

8.3. As provas serão realizadas em locais a serem divulgados após a homologação das inscrições.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **3 (três) horas** cujo conteúdo programático está especificado no anexo III.

8.5. À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**. O candidato que não comparecer para realizar a prova será eliminado do concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem crescente de classificação à avaliação médica e, se necessário, à avaliação psicológica, ambas de caráter eliminatório, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do MUNICÍPIO DE AURIFLAMA ou a critério da Administração.

8.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.9. Não serão consideradas:

a	-	As questões da prova assinaladas no cartão de resposta que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
b	-	As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de resposta;
c	-	As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de resposta;
d	-	A prova cujo cartão de resposta for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.10. Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido tempo mínimo de **1h (uma hora)** do seu início.

8.12. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregá-la e retirar-se do local simultaneamente.

8.13. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.

8.14. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para sua realização.

8.15. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- ausentar-se da sala durante a prova, portando o cartão de resposta;
- descumprir as instruções contidas no Caderno de questões;
- perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.15.1. Não será permitido, durante o período de prova:

- o porte de arma de fogo ou outra;
- uso de bonés, chapéus ou similares.

8.15.2. Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

8.16. Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.15.1 e 8.15.2 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

8.17. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

Documento oficial com foto (cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação).

8.18. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao seu início.

Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.19. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início. Em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.20. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no **caderno de questões**. Não haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

8.21. O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o cartão de resposta, podendo levar consigo o caderno de questões.

8.22 DOS PROCEDIMENTO DE SEGURANÇA – PANDEMIA COVID19

8.22.1. Com o objetivo de minimizar a possibilidade de contágio pelo novo coronavírus, os candidatos serão submetidos ao processo de verificação da temperatura corporal, efetuado quando do acesso ao local de aplicação das provas, os candidatos que apresentarem uma temperatura corporal acima de 37,5° C não poderão realizar as provas por conta do risco de contaminação dos demais candidatos e equipe de aplicadores.

8.22.2. Os candidatos ficam desobrigados do uso de máscaras durante o período de realização das provas em função do Decreto Estadual nº 66.575 de 17 de março de 2022 que desobriga o uso de máscaras em ambientes fechados, ficando assim a opção de usar ou não a máscara a critério do candidato.

8.22.3. Quando da realização das provas a obrigatoriedade ou não do uso de máscaras poderá ser alterado e será comunicados aos candidatos pelos meios de divulgação.

8.23. DA PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.23.1. Os 20 (vinte) primeiros candidatos classificados na prova objetiva para os Cargos de **MOTORISTA** e **OPERADOR DE MÁQUINAS** serão submetidos à prova prática.

8.23.2 As provas práticas serão realizadas no dia 18 de setembro de 2022 em horários e locais a serem divulgados após a publicação do resultado das provas objetivas, conforme item 4.

8.23.3. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado o total de pontos da Prova Prática somente para o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta). O candidato que não comparecer para realizar a Prova Prática será eliminado do concurso.

8.23.4. A prova prática será aplicada conforme critério das tabelas de desempenho abaixo, sendo que a todos os candidatos convocados para a prova prática, será atribuído de início a nota de 100 pontos, sendo descontados os pontos referentes as falhas, conforme especificados nas referidas tabelas:

TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

MOTORISTA (máximo 100 pontos)
1. MANUTENÇÃO DO VEÍCULO (máximo 20 pontos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

Falhas (cada falha vale 4 pontos)
1.1. NÃO EXAMINA O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR
1.2. NÃO EXAMINA O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR
1.3. NÃO EXAMINA SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS
1.4. NÃO EXAMINA FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP, SINALEIROS
1.5. NÃO EXAMINA OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA
2. NOÇÕES DE EMBREAGEM, CÂMBIO E DIREÇÃO (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 2,85 pontos)
2.1. TENTA SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA
2.2. ARRANCA DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR
2.3. ARRANCA BRUSCAMENTE
2.4. DEIXA O CARRO ANDAR EM PONTO MORTO
2.5. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS REDUZIDAS
2.6 ACELERA DESNECESSARIAMENTE
2.7 TENTA MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO
3. POSICIONAMENTO DO VEÍCULO NA VIA (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 2,5 pontos)
3.1. NÃO MANTÉM DISTÂNCIA DE SEGURANÇA DO CARRO A FRENTE
3.2. DIFICULTA O TRÁFEGO ENQUANTO DIRIGE (Qual foi o ato que atrapalhou o trânsito:
3.3. NÃO OLHA EM TODAS AS DIREÇÕES AO DOBRAR ESQUINAS
3.4. DIRIGE COM IMPRUDÊNCIA (Qual foi o ato que constituiu imprudência:
3.5. COMETEU ATITUDE PERIGOSA, OBRIGANDO O AVALIADOR A INTERVIR NO VOLANTE OU OUTROS COMANDOS
3.6. AO EFETUAR A MARCHA-RÉ, NÃO O FAZ DE ACORDO COM AS LEIS DE SEGURANÇA
3.7. TESTE DE GARAGEM: COM UMA BALISA ENCOSTADA PELA DIREITA DO CONDUTOR E OUTRA PELA ESQUERDA, HAVERÁ ESPAÇO PARA QUE O MESMO COLOQUE O VEÍCULO DE RÉ, ALINHANDO-O ENTRE AS BALISAS
3.8 NÃO DOMINA O VEÍCULO SEM O USO DOS FREIOS
4. INSTRUMENTOS DO PAINEL (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 4 pontos)
4.1. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS ANTES DE SAIR COM O VEÍCULO
4.2. DIRIGE COM A SETA LIGADA
4.3. NÃO TEM CONHECIMENTO DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DO PAINEL
4.4. NÃO VERIFICA RETROVISORES CONSTANTEMENTE
4.5. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS CONSTANTEMENTE
5. NOÇÕES DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 5 pontos)
5.1. DOBRA ESQUINAS SEM FAZER SINAL
5.2. DOBRA ESQUINAS FAZENDO SINAL ERRADO
5.3. ESTACIONA SEM FAZER SINAL
5.4. IGNORA PLACAS DE SINALIZAÇÃO VERTICAL E OU HORIZONTAL (Quais foram as placas ignoradas:

OPERADOR DE MÁQUINAS (máximo 100 pontos)
1. MANUTENÇÃO DO VEÍCULO (máximo 30 pontos)
Falhas (cada falha vale 6 pontos)
1.1. NÃO EXAMINA O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR
1.2. NÃO EXAMINA O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR
1.3. NÃO EXAMINA SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS
1.4. NÃO EXAMINA FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP, SINALEIROS
1.5. NÃO EXAMINA OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA
2. NOÇÕES DE EMBREAGEM, CÂMBIO E DIREÇÃO (máximo 42 pontos)
Falhas (cada falha vale 6 pontos)
2.1. TENTA SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA
2.2. ARRANCA DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR
2.3. ARRANCA BRUSCAMENTE
2.4. DEIXA A MÁQUINA ANDAR EM PONTO MORTO
2.5. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS REDUZIDAS
2.6 ACELERA DESNECESSARIAMENTE
2.7 TENTA MOVIMENTAR A MÁQUINA SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO
3. INSTRUMENTOS DO PAINEL (máximo 28 pontos)
Falhas (cada falha vale 7 pontos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLÂNDIA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.1. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS ANTES DE SAIR COM A MÁQUINA
4.2. NÃO TEM CONHECIMENTO DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DO PAINEL
4.3. NÃO VERIFICA RETROVISORES CONSTANTEMENTE
4.4. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS CONSTANTEMENTE

8.24 DOS PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA – PANDEMIA COVID19 – PROVA PRÁTICA

8.24.1. Com o objetivo de minimizar a possibilidade de contágio pelo novo coronavírus, os candidatos serão submetidos ao processo de verificação da temperatura corporal, efetuado quando do acesso ao local de aplicação das provas, os candidatos que apresentarem uma temperatura corporal acima de 37,5° C não poderão realizar as provas por conta do risco de contaminação dos demais candidatos e equipe de aplicadores.

8.24.2. Os candidatos ficam desobrigados do uso de máscaras durante o período de realização das provas em função do Decreto Estadual nº 66.575 de 17 de março de 2022 que desobriga o uso de máscaras em ambientes fechados, ficando assim a opção de usar ou não a máscara a critério do candidato.

8.24.3. Quando da realização das provas a obrigatoriedade ou não do uso de máscaras poderá ser alterado e será comunicado aos candidatos pelos meios de divulgação.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação, será obtida através da totalização da prova objetiva, somados do total de pontos da prova prática para os candidatos sujeitos a estas provas.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

9.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que na ordem a seguir, tenha obtido sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática;
- d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) ter exercido a função de jurado, comprovado por documento emitido pela Justiça (quando for o caso).

9.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

9.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3.1, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

9.4. A relação com o resultado obtido pelos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.1.1.

9.5. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

9.6. O resultado final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 9.4 e 9.5 será disponibilizado conforme subitem 4.1.1.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, iniciando e terminando sempre em dias úteis, incluindo-se o dia de início e o dia do término, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;

d) da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.

10.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.3. Os recursos mencionados no item 10.1 deste edital deverão ser protocolados diretamente no endereço eletrônico www.pcnconcursos.com.br.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 10.3.

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) ser apresentado de forma única, ou seja, todos os itens que se deseja recorrer deverão constar de um único recurso.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

10.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

10.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

10.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.10. Alterado o gabarito oficial de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.11. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.9. e 10.10. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do concurso será homologado pelo MUNICÍPIO DE AURIFLAMA.

11.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE AURIFLAMA, disponível no endereço eletrônico www.auriflama.sp.gov.br.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas e nos termos deste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. O candidato aprovado e classificado poderá ser nomeado para o cargo para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no QUADRO DE CARGOS deste Edital.

12.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

12.4. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.5. Os candidatos habilitados neste concurso público em classificação superior às vagas ofertadas não implicam em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

13. DA POSSE

13.1. O candidato aprovado será convocado, através do DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE AURIFLAMA-SP para apresentar a documentação no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse, podendo este prazo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias corridos a pedido do próprio candidato, desde que devidamente justificado.

13.2. O Candidato que não apresentar a documentação no prazo mencionado no item 13.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse.

13.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4 recentes;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro de pessoa física - CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o QUADRO DE CARGOS deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- h) Certidão de casamento, quando for o caso;
- i) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- j) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- k) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- l) Atestado de saúde;
- m) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- n) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- o) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

13.3.1. Poderão ser solicitados demais documentos necessários além dos constantes no item 13.3 deste edital.

13.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3 deste Edital e demais documentos solicitados conforme item 13.3.1, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3 deste Edital.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PUBLICO

14.1. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo do MUNICÍPIO DE AURIFLAMA.

15. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

15.1 Em cumprindo ao que dispõe a Lei Geral de Tratamento de Dados, Lei Federal nº 13.709/2018, informamos que os dados pessoais dos candidatos, coletados durante o procedimento de inscrição dos mesmos, serão utilizados para as finalidades constantes deste edital, abaixo listadas:

- a) Identificação do candidato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) Emissão de todos os relatórios e documentos necessários ao processamento do concurso público;
- c) Processamento dos critérios de desempates;
- d) Envio de e-mail e mensagem;
- e) Demais procedimentos especificamente relacionados com o certame em tela.

15.2. Finalizando o certame objeto deste edital, os dados serão compartilhados com o MUNICÍPIO DE AURIFLAMA para fins específicos de convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados.

15.3. Os dados pessoais coletados dos candidatos não serão utilizados para quaisquer outros objetivos que estejam fora dos especificados no presente edital.

15.4. Os dados pessoais coletados dos candidatos ficarão disponíveis durante o período de validade do processo seletivo objeto deste edital e serão utilizados apenas para as atividades específicas do mesmo.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

16.2. O candidato inscrito para o cargo de **Procurador do Município** e aprovado neste concurso público, quando convocado deverá apresentar inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – Seccional de São Paulo – OAB-SP.

16.3. O MUNICÍPIO DE AURIFLAMA e a **PCN CONCURSOS LTDA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

16.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

16.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

16.6. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

16.7. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **PCN CONCURSOS LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

16.8. Os prazos estabelecidos neste edital são 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.

16.9. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto ao MUNICÍPIO DE AURIFLAMA, por meio de correspondência registrada endereçada a Prefeitura Municipal de AURIFLAMA- Concurso Público Edital nº 01/2022, situado na **Rua João Pacheco de Lima, 44-65, Centro - CEP: 15350-000, no Município de AURIFLAMA-SP**, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pelo MUNICÍPIO DE AURIFLAMA, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

16.10. O MUNICÍPIO DE AURIFLAMA e a **PCN CONCURSOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

16.11. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

16.12. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

16.13. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pelo MUNICÍPIO DE AURIFLAMA conforme subitem 4.2.

16.14. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pelo MUNICÍPIO DE AURIFLAMA ou por ele indicados.

16.15. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **PCN CONCURSOS LTDA.**

16.16. Integram este Edital os seguintes anexos:

a)	Anexo	I	-	Principais Atribuições dos cargos
b)	Anexo	II	-	Detalhamento das provas objetivas
c)	Anexo	III	-	Conteúdo programático
d)	Anexo	IV	-	Modelo de Declaração de residência

Prefeitura do Município de AURIFLAMA
AURIFLAMA – SP em 29 de junho de 2022.

KÁTIA CONCEIÇÃO MORITA DE CARVALHO

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022

ANEXO I – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	Principais atribuições
Agente Comunitário de Saúde	<p>Descrição Sumária: - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;</p> <p>Descrição Detalhada: - Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;</p> <ul style="list-style-type: none">- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;- Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças;- Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;- Ministrar medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos, seguindo instruções médicas;- Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura;- Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações;- Fazer curativos quando necessário;- Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;- Esterilizar os materiais;- Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;- Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer;- Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;- Utilizar instrumentos pra diagnóstico demográfico e socioculturais da comunidade, efetuando registros para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, como nascimentos, obto, doenças e outros gravames a saúde;- Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;- Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas votadas para área da saúde;- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Agente de Contratação	<p>Descrição Sumária: Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.</p> <p>Descrição Detalhada: Executa e acompanha os processos de licitações e de contratos contratações diretas; elabora minuta de termos de editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação; conduz as sessões públicas de sua competência; recebe, examina e decide as impugnações e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verifica a conformidade das propostas em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordena as sessões públicas e o envio de lances; atua como pregoeiro segundo as normas locais vigentes; verifica e julga as condições de habilitação; saneia erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; recebe, examina e decide os recursos e encaminha-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indica o vencedor dos certames; conduz os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação; faz a condução, organização e controle de processos licitatórios, gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos; contata contratados para negociações e tratar de assuntos contratuais; efetuar ou supervisiona a coleta de preços para aquisição de materiais e serviços que possam ser adquiridos procedimentos licitatórios; presta informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo; responsabiliza-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realiza e/ou solicita a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; repassa informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; opera os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais; mantém plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas da União e do Estado. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<p>Agente de Serviços Gerais – Feminino</p>	<p><u>Descrição Sumária:</u> Executa serviços em diversas áreas da organização de todas as Unidades Administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional e/ou operacional simples, limpeza e manutenção de próprios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos, notadamente em serviços que exigem menor rigor físico; assegurando-lhes condições de higiene e segurança, e outras atividades correlatas.</p> <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Efetua os serviços correlacionados com a limpeza e manutenção da Funerária, do Velório Municipal e do Cemitério; assim como auxilia no preparo e sepultamento dos cadáveres;- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, realizando a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios das Unidades Administrativas, vigiando para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes;- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes das unidades administrativas;- Auxilia o cozinheiro no preparo de alimentos, selecionando ingredientes necessários ao preparo da merenda escolar; assim como, auxilia ou promove a distribuição de merenda escolar nas unidades escolares;- Promove e/ou auxilia no recolhimento de louças, talheres e utensílios empregados no preparo, distribuição ou consumo das refeições; assim como na realização da lavagem dos mesmos;- Realiza e zela pela limpeza e higienização de cozinhas, copas, e sanitários, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos ambientes nos prédios públicos;- Solicita a aquisição e/ou reposição de estoques de materiais de limpeza e utensílios de limpeza e higienização, e de consumo nas copas e cozinhas; promovendo o adequado acondicionamento dos mesmos e zelando pela segurança e conservação destes;- Efetua e/ou auxilia na limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando-se dos equipamentos adequados;- Recolhe os lixos e detritos, depositando-os em locais apropriados, para facilitar a coleta e remoção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none">- Zela pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;- Executa outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato.
Agente de Serviços Gerais – Masculino	<p>Descrição Sumária: Executa serviços em diversas áreas da organização de todas as Unidades Administrativas, exercendo tarefas de natureza de apoio operacional e/ou operacional simples, limpeza e manutenção de próprios públicos ou de vias, parques, praças e jardins públicos, notadamente em serviços que exigem menor rigor físico; assegurando-lhes condições de higiene e segurança, e outras atividades correlatas.</p> <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetua os serviços correlacionados com a limpeza e manutenção da Funerária, do Velório Municipal e do Cemitério; assim como auxilia no preparo e sepultamento dos cadáveres;- Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, realizando a limpeza e conservação de móveis, equipamentos e utensílios das Unidades Administrativas, vigiando para assegurar o aseo, ordem e segurança do prédio e bem-estar de seus ocupantes;- Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem estar dos ocupantes das unidades administrativas;- Auxilia o cozinheiro no preparo de alimentos, selecionando ingredientes necessários ao preparo da merenda escolar; assim como, auxilia ou promove a distribuição de merenda escolar nas unidades escolares;- Promove e/ou auxilia no recolhimento de louças, talheres e utensílios empregados no preparo, distribuição ou consumo das refeições; assim como na realização da lavagem dos mesmos;- Realiza e zela pela limpeza e higienização de cozinhas, copas, e sanitários, para assegurar a conservação e o bom aspecto dos ambientes nos prédios públicos;- Solicita a aquisição e/ou reposição de estoques de materiais de limpeza e utensílios de limpeza e higienização, e de consumo nas copas e cozinhas; promovendo o adequado acondicionamento dos mesmos e zelando pela segurança e conservação destes;- Efetua e/ou auxilia na limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando-se dos equipamentos adequados;- Recolhe os lixos e detritos, depositando-os em locais apropriados, para facilitar a coleta e remoção;- Zela pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;- Executa outras tarefas correlacionadas determinadas pelo superior imediato.
Agente de Patrimônio	<p>Descrição Sumária: Coordenar todas as atividades e projetos relacionados ao patrimônio do Município.</p> <p>Descrição Detalhada: Organiza, executa e alimenta o cadastro de bens móveis e imóveis do Município; realiza a identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; prepara os processos de alienação de bens móveis do Município considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; presta orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; fiscaliza as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; realiza a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos; efetua o registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; confere a entrega de material permanente; executa a confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município; faz a confecção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes; realiza o controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Agente de Recursos Humanos	<p>Descrição sumária: Coordenar, supervisionar e executar todas as atividades referentes a recursos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>humanos tais como: admissão, concursos, treinamento, estágios, avaliação de desempenho, aposentadoria, pensão, demissão, exoneração, afastamento do país, férias, folha de pagamento, assistência médica e social; executar tarefas afins do cargo.</p> <p>Descrição Detalhada: Dirigir a Divisão de Pessoal e Recursos Humanos e supervisionar os órgãos a ele vinculados; orientar e supervisionar as atividades de administração de Recursos Humanos, gestão de pessoas e da Divisão de Pessoal, assim como planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao tema em outros órgãos municipais; planejar a política de recursos humanos e gestão de pessoas; propor normas e procedimentos administrativos para otimização e modernização do funcionamento e organização das unidades administrativas; assessorar na elaboração de projetos de lei afetos aos servidores públicos; assessorar o prefeito (a) municipal e as pastas municipais no desempenho de funções atinentes aos recursos humanos; responder pelas atividades de supervisão relativas aos Recursos Humanos e Gestão de Pessoas; organizar o funcionamento da pasta e planejar a execução das funções dos servidores municipais; gerenciar a prestação de informações obrigatórias aos órgãos controladores e fiscalizadores; executar outras atribuições determinadas pelo superior hierárquico; responsabilizar pelos sistemas de informação e comunicação do departamento, bem como pela política de proteção de dados pessoais; responsabilizar pela gestão de riscos dos recursos humanos e gestão de pessoas e executar outras atividades compatíveis com o cargo de fiscal. Elabora as rotinas da Divisão Pessoal, tais como: folha de pagamento, cálculos de tributos, férias, 1/3 de férias, 13º salário e rescisão contratuais; Organiza os regimes de contratações. Informação das ocorrências de inclusões, exclusões e alterações nos vencimentos e descontos. Confere e controla o recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento e demais incidências das divisões em relação as obrigações decorrentes da contratação de terceiros, programação e controle. Responsável por planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços do setor de pessoal, como controles de frequência, acompanhando o registro de entrada e saída dos servidores. Elaboração da Folha de Pagamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Descrição Sumária:- Executa serviços gerais de diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamento, prestação e informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.</p> <p>Descrição Detalhada:</p> <ul style="list-style-type: none">- Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.- Recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.- Organiza e matem o arquivo de documentos da unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações, controle de férias, contábil e / ou outros tipos similares de controle, para cumprimentos das necessidades administrativas.- Efetua controles relativamente complexos, envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragem de muros e passeios, cálculos de juros e de mora, correção monetária e outros.- Atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.- Recebe e transmite fax.- Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none">- Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativo.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Contador	<p><u>Descrição Sumária:</u>- Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura; realiza, supervisiona e acompanha as prestações de contas; presta informações ao Tribunal de Contas.</p> <p><u>Descrição Detalhada:</u>-</p> <ul style="list-style-type: none">- Elabora, acompanha e supervisiona a execução do Orçamento Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual,- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.- Presta informações ao Tribunal de Contas e ao Poder Legislativo, quando requisitado;- Elabora os estudos de impacto orçamentário-financeiro exigidos por lei; promove análise, conferência e cálculos em procedimentos administrativos com reflexos no orçamento municipal;
Controlador Interno	<p><u>Descrição Sumária:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Executa tarefas destinadas à supervisão e fiscalização do planejamento e controle administrativo, orçamentário, contábil, financeiro, patrimonial, e operacional; fiscalização de processos licitatórios e gastos com obras do município, peritagens e arbitramentos. Apoia o Poder Legislativo e o Tribunal de Contas do Estado e da União na fiscalização da gestão administrativa dos recursos do município quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e aplicação de subvenções, renúncia de receitas; e quanto aos princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, e equidade. O foco das ações deve ser nos atos e fatos administrativos, buscando detectar eventuais falhas ou inconformidades e alertando os responsáveis para eventuais correções. Não possui caráter punitivo; entretanto, quando a administração se furtar à solução das falhas apontadas ou quando verificada a prática de ato lesivo ao erário, o fato deve ser informado ao Chefe do Executivo, do Legislativo, Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público, conforme a gravidade. <p><u>Descrição Detalhada</u></p> <ul style="list-style-type: none">I - programar, organizar, orientar, coordenar, executar e controlar atividades relacionadas com o controle interno, no âmbito do órgão ou da entidade a que estejam subordinados ou vinculados, zelando pelo cumprimento de prazos fixados pelo órgão central do Sistema;II - consultar os núcleos técnicos do Sistema objetivando o cumprimento de instruções normativas expedidas pelo órgão central do Sistema;III - acompanhar e controlar a implementação de providências recomendadas pelas Diretorias de Auditoria Geral - DIAG e de Contabilidade Geral - DCOG, pelo Tribunal de Contas do Estado TCE pelo Tribunal de Contas da União - TCU e demais órgãos de fiscalização;IV - acompanhar o cumprimento dos estágios das receitas e despesas realizadas;V- supervisionar o controle de bens de terceiros em poder do órgão, bem como dos bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência, cessão e baixa, e a aplicação dos recursos provenientes da alienação destes últimos;VI - analisar os atos de gestão e os correspondentes registros no âmbito do órgão ou entidade, emitindo análise da unidade de controle interno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>VII - analisar as prestações de contas de recursos antecipados a qualquer título, anexando ao processo a análise da unidade de controle interno acerca da prestação de contas de recursos antecipados;</p> <p>VIII - verificar, no âmbito de sua unidade, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exaçaõ no cumprimento de leis e regulamentos</p> <p>VIII - verificar, no âmbito de sua unidade, a exatidão e a fidelidade dos dados orçamentários, financeiros, patrimoniais, contábeis e de pessoal e a exaçaõ no cumprimento de leis e regulamentos;</p> <p>LX - verificar a conformidade de suporte documental dos registros efetuados pelo órgão ou entidade;</p> <p>X - comunicar à autoridade competente sempre que forem constatados erros, omissões ou inobservância a preceitos legais e regulamentares;</p> <p>XI - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado - TCE, por intermédio do órgão central do Sistema, nos prazos estabelecidos, a documentação exigida pela legislação;</p> <p>XII - fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e de procedimentos que visem a garantir a efetividade das ações e da sistemática de controle interno;</p> <p>XIII - sugerir a implantação de controles que visem à prevenção de erros e à racionalização na utilização de recursos públicos;</p> <p>XIV - desenvolver outras atividades relativas ao âmbito de sua competência;</p> <p>e</p> <p>XV - Executa tarefas correlatas por orientação dos Tribunais de Contas, ou conexas com suas atribuições, na forma disposta pela legislação ou regulamento.</p>
<p>Eletricista</p>	<p>Descrição Sumária:- instala e faz manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.</p> <p>Descrição Detalhada:-</p> <ul style="list-style-type: none">- Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utiliza alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.- Promove instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia.- Realiza a instalação e manutenção de ornamentos de rua, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.- Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.- Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.- Promove a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>Engenheiro Civil</p>	<p>Descrição Sumária:- elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.</p> <p>Descrição Detalhada:-</p> <ul style="list-style-type: none">- Elabora projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado de custos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<ul style="list-style-type: none">- Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras várias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.- Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.- Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.- Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados.- Supervisiona o cadastro imobiliário urbano, e a expedição dos habite;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Fiscal de Postura e Obras	<p><u>Descrição sumária:</u></p> <p>- Fiscalizar e dar cumprimento ao Código de Posturas Municipal.</p> <p><u>Descrição Detalhada:</u></p> <p>Vistoria “in loco” os estabelecimentos comerciais, industriais e similares, bem como os de diversões públicas, as feiras livres e os vendedores ambulantes, no sentido de dar cumprimento à legislação de obras e Posturas do Município. Acompanhar todo e qualquer comércio em dias de eventos na cidade para verificar se estão em conformidade com a legislação de postura; - Fiscalizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, festas de peão, etc, sendo eles realizados no período diurno ou noturno; Aplicar aos infratores as penalidades previstas no Código de Posturas Municipal; Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; Vistoriar ruas, passeios públicos e estradas rurais visando encontrar irregularidade que devam ser sanadas; Fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; Determinar que os proprietários ou possuidores de imóveis que precisem de adequações as façam conforme legislação municipal de posturas e obras; Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; Encaminhar as notificações, pessoalmente ou por correio, àqueles que estejam desrespeitando a Legislação de Posturas do município. Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; Comunicar ao engenheiro responsável irregularidades em construções ou reformas ou que estejam sendo feitas em desconformidade da Lei Municipal de Posturas e Obras, para que sejam adequadas sob pena de paralisação/embargo; Embargar obras que estejam em desacordo com o Código de Posturas e legislação de obras do município; Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas; Vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com as licenças devidas. Executar outros serviços correlatos requisitados ou determinados pelo Superior Hierárquico; Dirigir veículo pertencente à Prefeitura no exercício de suas funções. Elaborar relatório de fiscalização. Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; Fiscaliza a iluminação pública reportando à empresa concessionária de energia sobre as lâmpadas queimadas, bem como a existência de postes de madeira para serem substituídos por de concreto notificando as partes interessadas. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</p>
Motorista	<p><u>Descrição Sumária:</u>- Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, ambulâncias, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em tráfego</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.</p> <p><u>Descrição Detalhada:-</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.- Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. <p>antém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.</p> <ul style="list-style-type: none">- Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos.- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>Operador de Máquinas</p>	<p><u>Descrição Sumária:-</u> Opera máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.</p> <p><u>Descrição Detalhada:-</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.- Opera máquinas de abrir canais e drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.- Opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.- Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.- Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.- Opera máquinas para atender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.- Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.- Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros.- Providência o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.- Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.- Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.- Efetua serviço de manutenção de máquinas, abastecendo-a, lubrificando-a executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>Procurador do Município</p>	<p><u>Descrição Sumária:-</u> Assessora e representa juridicamente a Administração Pública Municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p><u>Descrição Detalhada:-</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhado o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.- Responsabilizando-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza da administração fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<p>Técnico em Informática</p>	<p><u>Descrição Sumária:-</u> Analisa e estabelece a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas.</p> <p><u>Descrição Detalhada:-</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Estuda as características e planos da prefeitura em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniência do processamento eletrônico de dados.- Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os serviços que trabalham com o sistema existente, para ter idéia do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual.- Desenvolve estudos sobre a viabilidade e custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantamento dos recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão.- Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas.- Estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador.- Prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador.- Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas.- Coordena as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições e o detalhamento das soluções, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar a exatidão e rapidez dos sistemas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um para o outro planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Tesoureiro	<p><u>Descrição Sumária:</u>- Controla receitas e efetua pagamentos de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização.</p> <p><u>Descrição Detalhada:</u>-</p> <ul style="list-style-type: none">- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados para atender aos interesses da Administração Municipal. Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos. Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal. Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras. Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa. Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Vigia	<p><u>Descrição Sumária:</u>- Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem de prédio e a segurança do local.</p> <p><u>Descrição Detalhada:</u>-</p> <ul style="list-style-type: none">exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público.efetua a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos.controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos.verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local.inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção e incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes.carrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis.executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022

ANEXO II – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

QUESTÕES OBJETIVAS				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Conhecimentos Específicos	04	15	2,5	37,50
Língua Portuguesa	04	10	2,5	25
Matemática	04	10	2,5	25
Conhecimentos Gerais	04	05	2,5	12,50
Subtotal	--	40	--	100



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

ORTOGRAFIA; ACENTUAÇÃO; DIVISÃO SILÁBICA; ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS: DERIVAÇÃO E COMPOSIÇÃO - PREFIXOS E SUFIXOS – RADICAIS GREGOS E LATINOS; CLASSES DE PALAVRAS: VERBOS E SUBSTANTIVOS - ÊNFASE EM CLASSIFICAÇÃO DOS VERBOS, VERBOS REGULARES, IRREGULARES, DEFECTIVOS, ANÔMALOS E ABUNDANTES- (TEMPOS E MODOS VERBAIS). SUBSTANTIVOS: CLASSIFICAÇÃO; FLEXÃO EM GÊNERO, NÚMERO E GRAU (ÊNFASE EM SUBSTANTIVOS EPICENOS, SOBRECOMUNS, COMUNS DE DOIS GÊNEROS E DE GÊNERO VACILANTE); SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS; PARÔNIMOS, HOMÔNIMOS; PROCESSO DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO DAS ORAÇÕES; EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DAS ESTRUTURAS; REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL; CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL; PONTUAÇÃO: CRASE; COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO; COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL; PARAGRAFAÇÃO; INFORMAÇÕES LITERAIS E INTERFERÊNCIAS; PONTO DE VISTA DO AUTOR. VARIAÇÃO LINGUÍSTICA.

MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR

1. ARITMÉTICA E CONJUNTOS: OS CONJUNTOS NUMÉRICOS (NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS); OPERAÇÕES BÁSICAS, PROPRIEDADES, DIVISIBILIDADE, CONTAGEM E PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO. PROPORCIONALIDADE. 2. ÁLGEBRA: EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS; FUNÇÕES ELEMENTARES, SUAS REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS E APLICAÇÕES: LINEARES, QUADRÁTICAS, EXPONENCIAIS, LOGARÍTMICAS E TRIGONOMÉTRICAS; PROGRESSÕES ARITMÉTICAS E GEOMÉTRICAS; POLINÔMIOS; NÚMEROS COMPLEXOS; MATRIZES, SISTEMAS LINEARES E APLICAÇÕES NA INFORMÁTICA; FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA. 3. ESPAÇO E FORMA: GEOMETRIA PLANA, PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA. 4. TRATAMENTO DE DADOS: FUNDAMENTOS DE ESTATÍSTICA; ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE; ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE INFORMAÇÕES EXPRESSAS EM GRÁFICOS E TABELAS.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR

HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAIS). FLEXÕES/; GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAI). FLEXÕES; GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL

HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAI). FLEXÕES; GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

HISTÓRIA DO BRASIL, GEOGRAFIA DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

Agente Comunitário de Saúde

CONSTITUIÇÃO FEDERAL (DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS ART. 5º A 17 – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ART. 37 A 41 – DA SAÚDE ART. 196 A 200) - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – LEI 8.080/1990 – LEI Nº 11.350/2006 – LEI 13.595/2018 . PORTARIA PNAB Nº 2.436/2017. PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E PROTEÇÃO E ORIENTAÇÃO AS FAMÍLIAS E GRUPOS. PLANO DE AÇÃO LOCAL DE SAÚDE. TRABALHO EM EQUIPE NAS UNIDADES BÁSICAS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE CIDADANIA. NOÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO – PROCEDIMENTOS – MATERIAL – INSTRUMENTOS – EQUIPAMENTOS – TÉCNICA – SEGURANÇA NO TRABALHO - RELACIONAMENTO HUMANO - HIGIENE - VESTUÁRIO - COMPORTAMENTO - TRABALHO EM EQUIPE - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO.

Agente de Contratação

CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEGISLAÇÃO SOBRE TRIBUTOS, LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, LEI DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE AURIFLAMA.

Agente de Serviços Gerais – Feminino

A PRÁTICA DO TRABALHO. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO. HIGIENE PESSOAL E COLETIVA. RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO DO AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS. A RELAÇÃO ENTRE A PRÁTICA DO TRABALHO E O MEIO AMBIENTE. SEGURANÇA NO TRABALHO.

Agente de Serviços Gerais – Masculino

A PRÁTICA DO TRABALHO. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO. HIGIENE PESSOAL E COLETIVA. RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO DO AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS. A RELAÇÃO ENTRE A PRÁTICA DO TRABALHO E O MEIO AMBIENTE. SEGURANÇA NO TRABALHO.

Agente de Patrimônio

CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEGISLAÇÃO SOBRE TRIBUTOS, LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, LEI DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE AURIFLAMA.

Agente de Recursos Humanos

CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEGISLAÇÃO SOBRE TRIBUTOS, LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, LEI DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE AURIFLAMA.

Auxiliar Administrativo

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: REDAÇÃO OFICIAL: OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, CARTAS, REQUERIMENTOS, PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA. SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME ESTATUTÁRIO, REGIME ESPECIAL, REGIME TRABALHISTA. EXPEDIENTE FUNCIONAL E ORGANIZACIONAL. MATERIAL DE ESCRITÓRIO. TÉCNICAS DE SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO. CONCEITO DE DOCUMENTAÇÃO E SUA TERMINOLOGIA. NOÇÕES DE RECEBIMENTO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: EDITORES DE TEXTO (WORD) E PLANILHAS ELETRÔNICAS (EXCEL). NOÇÕES BÁSICAS DE RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO. ÉTICA PROFISSIONAL. NOÇÕES DE CONTROLE DE MATERIAL. ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO.

Contador

CONTABILIDADE PÚBLICA: - NOÇÕES GERAIS; A FAZENDA PÚBLICA; A CONTABILIDADE PÚBLICA. PATRIMÔNIO PÚBLICO: - CONCEITO; ASPECTOS QUALITATIVOS; ASPECTOS QUANTITATIVOS. GESTÃO PÚBLICA: - CONCEITO; OBTENÇÃO E APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS; EXERCÍCIO PERÍODO ADMINISTRATIVO; REGIME DE CAIXA E COMPETÊNCIA. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PÚBLICO: - CONCEITO; PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS; ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO; CRÉDITOS ADICIONAIS. RECEITAS PÚBLICAS: - CONCEITOS; CLASSIFICAÇÃO;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

ESTÁGIOS DA RECEITA; DÍVIDA ATIVA. DESPESAS PÚBLICAS: - CONCEITO; CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS PÚBLICAS; LICITAÇÃO PÚBLICA; RESTOS A PAGAR. PLANO DE CONTAS E ESCRITURAÇÃO: - OBJETO; ESTRUTURA. BALANÇOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS: - CONCEITO; BALANÇOS GERAIS; APURAÇÃO DE RESULTADO; PRESTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DAS CONTAS GOVERNAMENTAIS. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: - FUNDAMENTOS; OBJETIVOS.

Controlador Interno

ORÇAMENTO PÚBLICO: PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS; PLANEJAMENTO NA CONSTITUIÇÃO DE 1988; LEI DO PLANO PLURIANUAL – PPA; LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO; LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA; INICIATIVA E PRAZO DE APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE LEI; CRÉDITOS ADICIONAIS: CONCEITO, TIPOS, REQUISITOS PARA ABERTURA, FONTES DE RECURSOS. 2. RECEITA PÚBLICA: RECEITA ORÇAMENTÁRIA; INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO; FASES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA. 3. DESPESA PÚBLICA: DESPESA ORÇAMENTÁRIA; DISPÊNDIO EXTRAORÇAMENTÁRIO; CLASSIFICAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA: INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E POR NATUREZA; FASES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA; DESPESA COM PESSOAL NOS TERMOS DA LC 101/2000. 4. RESTOS A PAGAR: LIMITES E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO DAS DESPESAS EM RESTOS A PAGAR; DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES. 5. COMPOSIÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO: ATIVO; PASSIVO; PATRIMÔNIO LÍQUIDO; VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS. 6. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ESPECÍFICOS: OPERAÇÕES DE CRÉDITO; “REGRA DE OURO” (CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, ARTIGO 167, III). 7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO. 8. PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO: ASPECTOS GERAIS DO PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – PCASP. 9. TÓPICOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: PRINCÍPIOS; OBJETIVOS; EFEITOS NO PLANEJAMENTO E NO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO; LIMITES PARA A DESPESA DE PESSOAL; LIMITES PARA DÍVIDA; MECANISMOS DE TRANSPARÊNCIA FISCAL; RENÚNCIA DE RECEITA; GERAÇÃO DE DESPESAS; TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS; DESTINAÇÃO DE RECURSOS PARA O SETOR PRIVADO.

Eletricista

MONTAGENS ELÉTRICAS, MANUTENÇÃO CORRETIVA EM INSTALAÇÃO ELÉTRICA; MATERIAIS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS NA ATIVIDADE; CONFECÇÃO DE INSTALAÇÕES ELÉTRICAS EM PRÉDIOS PÚBLICOS. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS: CONHECIMENTO E FINALIDADES; LEITURA DE DESENHOS E ESQUEMAS DE CIRCUITOS ELÉTRICOS; LIMPEZA E LUBRIFICAÇÃO DE CHAVES COMPENSADORAS, SUBSTITUIÇÃO E AJUSTE DE PEÇAS DEFEITUOSAS; NOÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO: ACIDENTES DO TRABALHO, CAUSAS E PREVENÇÃO. NORMAS DE SEGURANÇA: CONCEITO E EQUIPAMENTOS; NORMAS DE HIGIENE: MEIO AMBIENTE E CIPA; PRIMEIROS SOCORROS: PAPEL DO SOCORRISTA; PARADA CARDIORRESPIRATÓRIA; ENTORSES, LUXAÇÕES E FRATURAS; VERTIGENS, DESMAIOS E CONVULSÕES; CHOQUES ELÉTRICOS; TRANSPORTE DE PESSOAS ACIDENTADAS; CONHECIMENTOS SOBRE ATIVIDADES ESPECÍFICAS DE ACORDO COM A DESCRIÇÃO DO CARGO. ÉTICA PROFISSIONAL, NOÇÕES DE RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO.

Engenheiro Civil

PROJETOS DE OBRAS CIVIS: ARQUITETÔNICOS, ESTRUTURAIS (CONCRETO, AÇO E MADEIRA), FUNDAÇÕES, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRO-SANITÁRIAS. ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA E PROJETOS BÁSICOS. PROJETOS COMPLEMENTARES: ELEVADORES, VENTILAÇÃO-EXAUSTÃO, AR-CONDICIONADO, TELEFONIA, PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO. COMPATIBILIZAÇÃO DE PROJETOS. ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS: CADERNO DE ENCARGOS. PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE OBRAS: ORÇAMENTO E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS, PARCIAIS E TOTAIS, BDI E ENCARGOS SOCIAIS – LEVANTAMENTO DE QUANTIDADES. PLANEJAMENTO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO – HISTOGRAMA DE MÃO DE OBRA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

OPERAÇÃO E CONTROLE DE OBRA, PROCEDIMENTOS GERENCIAIS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS. CONSTRUÇÃO: ORGANIZAÇÃO DO CANTEIRO DE OBRAS – EXECUÇÃO DE FUNDAÇÕES (DIRETAS E PROFUNDAS). ESTRUTURAS DE CONTENÇÃO. ALVENARIA, ESTRUTURAS E CONCRETO, AÇO E MADEIRA, COBERTURAS E IMPERMEABILIZAÇÃO, ESQUADRIAS, PISOS E REVESTIMENTOS, PINTURAS, INSTALAÇÕES (ÁGUA, ESGOTO, ELETRICIDADE E TELEFONIA). FISCALIZAÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DE RECURSOS (MEDIÇÕES, EMISSÃO DE FATURA ETC.), CONTROLE DE MATERIAIS (CIMENTO, AGREGADOS ADITIVOS, CONCRETO USINADO, AÇO, MADEIRA, MATERIAIS CERÂMICOS, VIDRO ETC.), CONTROLE DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, TRAÇOS E CONSUMO DE MATERIAIS. NOÇÕES DE IRRIGAÇÃO, PAVIMENTAÇÃO DE VIAS, TERRAPLENAGEM E DRENAGEM, DE HIDRÁULICA, DE HIDROLOGIA E GEOTECNIA. LEGISLAÇÃO E ENGENHARIA LEGAL. NOÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO, PRINCIPAIS NBRS. INFORMÁTICA APLICADA À ENGENHARIA (EXCEL, WORD, AUTOCAD)

Fiscal de Postura e Obras

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 145 – 156), LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE AURIFLAMA, CÓDIGO DE OBRAS E POSTURAS DO MUNICÍPIO DE AURIFLAMA.

Motorista

LEGISLAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA. DIREÇÃO DEFENSIVA. PRIMEIROS SOCORROS. SEGURANÇA NO TRÂNSITO.

Operador de Máquinas

LEGISLAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA. DIREÇÃO DEFENSIVA. PRIMEIROS SOCORROS. SEGURANÇA NO TRÂNSITO.

Procurador do Município

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. DIREITO CONSTITUCIONAL PROCESSUAL. SISTEMA JURÍDICO. SUPREMACIA CONSTITUCIONAL. NULIDADE. CONCEITO 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. WRITS CONSTITUCIONAIS. HABEAS CORPUS. HABEAS DATA. MANDADO DE INJUNÇÃO. MANDADO DE SEGURANÇA. AÇÕES CONSTITUCIONAIS.

3. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.

4. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. FEDERAÇÃO. CARACTERÍSTICAS. FEDERAÇÃO BRASILEIRA. UNIÃO. COMPETÊNCIA DA UNIÃO. REGIÕES ADMINISTRATIVAS E DE DESENVOLVIMENTO. ESTADOS-MEMBROS. FORMAÇÃO DOS ESTADOS-MEMBROS. COMPETÊNCIA DOS ESTADOS-MEMBROS. REGIÕES METROPOLITANAS, AGLOMERAÇÕES URBANAS E MICRORREGIÕES. MUNICÍPIOS. FORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS. COMPETÊNCIA DOS MUNICÍPIOS. DISTRITO FEDERAL. COMPETÊNCIA DO DISTRITO FEDERAL. TERRITÓRIOS FEDERAIS. NATUREZA JURÍDICA DOS TERRITÓRIOS. REPARTIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS. INTERVENÇÃO. INTERVENÇÃO FEDERAL. INTERVENÇÃO ESTADUAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

5. PODER LEGISLATIVO. ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO. ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, DISTRITAL E DOS TERRITÓRIOS. ATRIBUIÇÕES DO CONGRESSO NACIONAL. CÂMARA DOS DEPUTADOS. COMPETÊNCIA PRIVATIVA DA CÂMARA 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. PODER JUDICIÁRIO. JURISDIÇÃO. FUNÇÃO JURISDICIONAL. ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO.

9. FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA: MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA E ADVOCACIA: REGIME JURÍDICO. ADVOCACIA PÚBLICA: ENQUADRAMENTO CONSTITUCIONAL, FUNÇÃO DE CONTROLE DOS ATOS JURÍDICOS PÚBLICOS, FUNÇÃO DE POSTULAÇÃO DO INTERESSE PÚBLICO, GARANTIAS INSTITUCIONAIS E FUNCIONAIS.

10. 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.

11. ORDEM SOCIAL. SEGURIDADE SOCIAL. EDUCAÇÃO. CULTURA. DESPORTO. CIÊNCIA E TECNOLOGIA. COMUNICAÇÃO SOCIAL. MEIO AMBIENTE. FAMÍLIA, CRIANÇA, ADOLESCENTE E IDOSO. DIREITO A PROTEÇÃO ESPECIAL. ÍNDIOS.

12. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. PRINCÍPIOS DA ORDEM ECONÔMICA. SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL. INTERVENÇÃO DO ESTADO. DA POLÍTICA URBANA. DA POLÍTICA AGRÍCOLA.

13. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS. SERVIDOR PÚBLICO. LICITAÇÃO. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. SERVIDOR PÚBLICO E MANDATO ELETIVO. SISTEMA REMUNERATÓRIO. PREVIDÊNCIA E ESTABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO. 14. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

PÚBLICO. INTERESSE PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO. REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO EXPRESSOS E IMPLÍCITOS.

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 11.107/2005 E DECRETO FEDERAL Nº 6.017/2007. CONVÊNIOS ENTRE ENTIDADES FEDERATIVAS. ACORDOS DE COOPERAÇÃO.

4. TERCEIRO SETOR. CONCEITO. ENTES PARAESTATAIS. SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS. ORGANIZAÇÕES SOCIAIS. CONTRATO DE GESTÃO. LEI FEDERAL Nº 9.637/1998. ORGANIZAÇÕES DE SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO. TERMO DE PARCERIA. LEI FEDERAL 9.790/1999. OS E OSCIP. LEI FEDERAL 13.019/2014.

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 INTRODUTORES 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 9.784/1999.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

10. LICITAÇÕES PÚBLICAS. LEI FEDERAL Nº 8.666/1993. DEVER DE LICITAR, INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO. PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO. LEI FEDERAL Nº 12.232/2010. MODALIDADES LICITATÓRIAS. PREGÃO, LEI FEDERAL 10.520/2002. 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 9.394/1996. SERVIÇO DE SAÚDE E DIREITO SANITÁRIO. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. LEI FEDERAL Nº 8.080/1990. 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 8.987/1995. 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. REGULADADMINISTRATIVA. 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 12.846/2013.
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. ENFITEUSE. 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 EXTRA CONTRATUAL DO ESTADO. INDENIZAÇÃO E RESSARCIMENTO. RESPONSABILIDADE ESTATAL POR ATOS LÍCITOS E ILÍCITOS. RESPONSABILIDADE ESTATAL COMISSIVA E OMISSIVA. EXCLUDENTES DE NEXO CAUSAL E DE IMPUTAÇÃO. DANO INDENIZÁVEL. RESPONSABILIDADE CIVIL PESSOAL DOS AGENTES PÚBLICOS. RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E JURISDICIONAL.
20. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – LEI FEDERAL N.º 8.429/1992.
21. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI COMPLEMENTAR N.º 101/2000.
22. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO – LEI FEDERAL N.º 12.527/2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

23. RESPONSABILIDADE DOS PREFEITOS – DECRETO-LEI Nº 201/1967.

24. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF) E TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E DA UNIÃO.

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. JURISDIÇÃO. CONCEITO. CARACTERÍSTICA. NATUREZA JURÍDICA. PRINCÍPIOS. LIMITES. COMPETÊNCIA. CRITÉRIOS DETERMINADORES. COMPETÊNCIA INTERNACIONAL E INTERNA. COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES. COMPETÊNCIA ABSOLUTA E RELATIVA. MODIFICAÇÕES. MEIOS DE DECLARAÇÃO DE INCOMPETÊNCIA. CONFLITOS DE COMPETÊNCIA E DE ATRIBUIÇÕES. PERPETUAÇÃO DA JURISDIÇÃO. PRORROGAÇÃO E PREVENÇÃO.

3. 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.

4. FATOS E ATOS PROCESSUAIS. FORMA. TEMPO. LUGAR. PRAZOS. COMUNICAÇÕES. NULIDADES.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. RESPOSTA DO RÉU. CONTESTAÇÃO. RECONVENÇÃO. INCIDENTES PROCESSUAIS.

9. 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.

10. SENTENÇA. CONCEITO. CLASSIFICAÇÕES. REQUISITOS. EFEITOS. PUBLICAÇÃO, INTIMAÇÃO, CORREÇÃO E INTEGRAÇÃO DA SENTENÇA. EXECUÇÃO PROVISÓRIA. COISA JULGADA. CONCEITO. ESPÉCIES. LIMITES.

11. 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.

12. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRA A FAZENDA PÚBLICA E IMPUGNAÇÃO. EXECUÇÃO CONTRA A FAZENDA PÚBLICA E EMBARGOS À EXECUÇÃO. PRECATÓRIOS E OBRIGAÇÕES DE PEQUENO VALOR.

13. PRECEDENTES. INCIDENTES DE RESOLUÇÃO DE DEMANDAS REPETITIVAS. ASSUNÇÃO DE COMPETÊNCIA. RECURSO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIO REPETITIVO.

14. PROCEDIMENTOS ESPECIAIS. JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL.

15. MANDADO DE SEGURANÇA. MANDADO DE INJUNÇÃO. MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO. HABEAS DATA.

16. O PROCESSO CIVIL NOS SISTEMAS DE CONTROLE DA CONSTITUCIONALIDADE. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE. TUTELAS. DECLARAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

INCIDENTAL DE INCONSTITUCIONALIDADE. AÇÕES CIVIS CONSTITUCIONAIS. ARGUIÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE PRECEITO FUNDAMENTAL.

17. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

1. 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.

2. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL: CONCEITO E NATUREZA JURÍDICA DO TRIBUTO. IMPOSTOS, TAXAS, CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA. NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO: LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, FONTES PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS DO DIREITO TRIBUTÁRIO, VIGÊNCIA DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA; INTERPRETAÇÃO E INTEGRAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA. OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA: TIPOS E OBJETOS, FATO GERADOR, SUJEITO ATIVO, SUJEITO PASSIVO, SOLIDARIEDADE, CAPACIDADE TRIBUTÁRIA, DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO; RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA, RESPONSABILIDADE DOS SUCESSORES, RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS, RESPONSABILIDADE POR INFRAÇÕES. CRÉDITO TRIBUTÁRIO: LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO, MODALIDADES DE LANÇAMENTOS; SUSPENSÃO DA EXIGIBILIDADE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO – MODALIDADES; EXTINÇÃO DA EXIGIBILIDADE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO – MODALIDADES; EXCLUSÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO – MODALIDADES. GARANTIAS E PRIVILÉGIOS DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO, PREFERÊNCIAS. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA: FISCALIZAÇÃO; DÍVIDA ATIVA; CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS.

3. 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.

4. DIREITO FINANCEIRO: CONCEITO E OBJETO. ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO. FONTES DO DIREITO FINANCEIRO. CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, TÍTULO VI, CAP. II. LEI FEDERAL Nº 4.320/1964: 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 101/2000. 5. RECEITA PÚBLICA: RENÚNCIA DE RECEITA. DISPONIBILIDADE DE CAIXA.

6. TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS. DESTINAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS PARA O SETOR PRIVADO. SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL.

7. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

8. EMPRÉSTIMOS PÚBLICOS. CONCEITO, NATUREZA, CLASSIFICAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGIME CONSTITUCIONAL. LIMITAÇÕES IMPOSTAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/20000. OPERAÇÕES DE CRÉDITO. ANTECIPAÇÃO DE RECEITA.

9. CONTROLE FINANCEIRO INTERNO. CONTROLE FINANCEIRO EXTERNO. CONTROLE PELO TRIBUNAL DE CONTAS. CONTROLE JURISDICIONAL DO ORÇAMENTO. ORÇAMENTO E RESERVA DO POSSÍVEL.

10. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS

1. DIREITOS OU INTERESSES DIFUSOS, COLETIVOS E INDIVIDUAIS HOMOGÊNEOS. CONCEITO E FORMAS DE TUTELA.

2. INSTRUMENTOS DE RESOLUÇÃO EXTRAJUDICIAL DE CONFLITOS DE NATUREZA COLETIVA. INQUÉRITO CIVIL. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC). OS FUNDOS REFERIDOS NA LEI FEDERAL Nº 7.347/1985.

3. PROTEÇÃO DOS DIREITOS METAINDIVIDUAIS EM JUÍZO (TUTELA PROCESSUAL DE DIREITOS METAINDIVIDUAIS): MANDADO DE SEGURANÇA. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. AÇÃO POPULAR. DESAPROPRIAÇÃO. DIREITOS/INTERESSES DIFUSOS, COLETIVOS E INDIVIDUAIS HOMOGÊNEOS.

4. PROCESSO CIVIL COLETIVO. TEORIA GERAL DO PROCESSO CIVIL COLETIVO. PRINCÍPIOS GERAIS DO PROCESSO CIVIL COLETIVO. SISTEMA DE VASOS COMUNICANTES. AÇÕES CABÍVEIS. LEGITIMIDADE ATIVA E PASSIVA. INTERESSE PROCESSUAL. LITISCONSÓRCIO. INTERVENÇÃO DE TERCEIROS. COMPETÊNCIA. LITISPENDÊNCIA, CONEXÃO E CONTINÊNCIA. ANTECIPAÇÃO DE TUTELA E OUTRAS MEDIDAS DE URGÊNCIA. MULTAS. DESISTÊNCIA. TRANSAÇÃO. PROVA. RECURSOS. SENTENÇA. CUSTAS E DEMAIS ENCARGOS DA SUCUMBÊNCIA. COISA JULGADA. LIQUIDAÇÃO, CUMPRIMENTO E EXECUÇÃO. OS FUNDOS DISCIPLINADOS NA LEI FEDERAL Nº 7.347/1985.

5. DIREITO AMBIENTAL. 5.1 PRINCÍPIOS DO DIREITO AMBIENTAL. 5.2 A CONSTITUIÇÃO FEDERAL E O MEIO AMBIENTE. 5.3 REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS EM MATÉRIA AMBIENTAL. 5.4 PODER DE POLÍCIA E DIREITO AMBIENTAL. LICENCIAMENTO AMBIENTAL. INFRAÇÕES AMBIENTAIS. 5.5 RESPONSABILIDADE AMBIENTAL. CONCEITO DE DANO. A REPARAÇÃO DO DANO AMBIENTAL. 5.6 SISTEMA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE – SISNAMA: ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS. CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE – CONAMA: ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS. CONAMA: RESOLUÇÕES. 5.7. POLÍTICA NACIONAL DE MEIO AMBIENTE. 5.8 ESTUDO DE IMPACTO AMBIENTAL. CONCEITO. COMPETÊNCIAS. NATUREZA JURÍDICA. REQUISITOS. 5.9. SISTEMA NACIONAL DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DA NATUREZA – SNUC: OBJETIVOS. ESTRUTURA. COMPOSIÇÃO. CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO. ZONA DE AMORTECIMENTO. PLANO DE MANEJO. CATEGORIAS DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO. POPULAÇÕES TRADICIONAIS. COMPENSAÇÃO AMBIENTAL. 5.10. RECURSOS FLORESTAIS. CÓDIGO FLORESTAL (LEI Nº 12.651/2012) E RESPECTIVA REGULAMENTAÇÃO; PRINCÍPIOS GERAIS; ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE; RESERVA LEGAL; COMPENSAÇÃO; CADASTRO AMBIENTAL RURAL; COTA DE RESERVA AMBIENTAL; PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL. GESTÃO DE FLORESTAS PÚBLICAS (LEI 11.284/2006). 5.11. PROTEÇÃO DA VEGETAÇÃO NATIVA DO BIOMA MATA ATLÂNTICA. 5.12. SANEAMENTO BÁSICO. NORMAS GERAIS E POLÍTICA NACIONAL E ESTADUAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS. 5.13. PARCELAMENTO DO SOLO URBANO E A PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE. 5.14. TOMBAMENTO E PROTEÇÃO AMBIENTAL. 5.15. NORMAS DE COOPERAÇÃO PARA OS ENTES FEDERADOS EM MATÉRIA AMBIENTAL. LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 140/2011. 6. TUTELA DE OUTROS DIREITOS METAINDIVIDUAIS – LEIS E INTERPRETAÇÃO: PROIBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI Nº 8.429/1992), SAÚDE (LEI Nº 8.080/1990). NECESSIDADES ESPECIAIS (LEI Nº 7.853/1989, LEI Nº 10.098/2000, LEI Nº 10.216/2001, LEI Nº 13.146/2015, DECRETO LEGISLATIVO Nº 186/2008, DECRETO Nº 6.949/2009). EDUCAÇÃO (LEI Nº 9.394/1996). SANEAMENTO BÁSICO (LEI Nº 11.445/2007, DECRETO Nº 7.217/2010). IDOSO (LEI Nº 10.741/2003). URBANISMO (LEI Nº 6.766/1979, LEI



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

Nº 10.257/2001 E LEI Nº 13.465/2017). ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (LEI Nº 8.069/1990). 7. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

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. DIREITO DAS OBRIGAÇÕES.
8. CONTRATOS: DISPOSIÇÕES GERAIS DO CÓDIGO CIVIL DE 2002, EXTINÇÃO DO CONTRATO. 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.
9. INSTITUTOS DA SUPRESSIO E DO COMPORTAMENTO CONTRADITÓRIO (VENIRE CONTRA FACTUMPROPRIUM).
10. ATOS UNILATERAIS: PAGAMENTO INDEVIDO E ENRIQUECIMENTO SEM CAUSA.
11. RESPONSABILIDADE CIVIL DE INDENIZAR (EXTRA CONTRATUAL, 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.
14. PROPRIEDADE. FUNÇÃO SOCIAL DA PROPRIEDADE. MP 759/2016.
15. PARCELAMENTO DO SOLO URBANO.
16. DIREITOS DE VIZINHANÇA.
17. LOTEAMENTO.
18. REGISTROS PÚBLICOS E REGISTROS DE IMÓVEIS. LEI Nº 6.015/73. LEI Nº 8.245/91.
19. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITO PENAL

1. CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO (ARTIGOS 155 A 180-A, DO CÓDIGO PENAL).
2. CRIMES CONTRA A HONRA (ARTIGOS 138 A 145, DO CÓDIGO PENAL).
3. CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA – (ARTIGOS A 293 A 305 E 311-A, DO CÓDIGO PENAL)
4. CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – (ARTIGOS 312 A 361 DO CÓDIGO PENAL).
5. CRIMES DE RESPONSABILIDADE (LEI Nº 1.079/50).
6. CRIMES DE RESPONSABILIDADE DE PREFEITOS E VEREADORES (DECRETO-LEI Nº 201/67).
7. CRIMES DE ABUSO DE AUTORIDADE (LEI Nº 13.869/2019).
8. CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA (LEI Nº 8.137/90).
9. CRIMES EM LICITAÇÕES PÚBLICAS (LEI Nº 8.666/93).
10. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE AURIFLAMA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA

ESTADO DE SÃO PAULO

Técnico em Informática

1. NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL: CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE 2. AMBIENTE OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 2.1 APLICATIVOS BÁSICOS DO MS WINDOWS 2.2 ÁREA DE TRABALHO 2.3 GERENCIAMENTO DE JANELAS 2.4 PAINEL DE CONTROLE 2.5 MANIPULAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS 3. INTERNET 3.1 CONCEITOS BÁSICOS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET 3.2 NAVEGAÇÃO 3.3 SITES 3.4 PESQUISA NA INTERNET 3.5 CORREIO ELETRÔNICO 3.6 REDES SOCIAIS COMO FERRAMENTA DE DIVULGAÇÃO 4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 4.1 NOÇÕES DE SEGURANÇA PARA USUÁRIO FINAL 4.2 NOÇÕES DE VÍRUS, WORMS E OUTRAS PRAGAS VIRTUAIS 4.3 APLICATIVOS PARA SEGURANÇA (ANTIVÍRUS, FIREWALL, ANTISPYWARE E CONGÊNERES) 4.4 BACKUPS E ARMAZENAMENTO DE DADOS NA NUVEM (CLOUD STORAGE) 5. AMBIENTE LIBREOFFICE: EDIÇÃO DE TEXTO, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES.

Tesoureiro

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 CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 ARTS. 37, 38, 39, 40 E 41.

Vigia

A PRÁTICA DO TRABALHO. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO. HIGIENE PESSOAL E COLETIVA. RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO DO AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS. A RELAÇÃO ENTRE A PRÁTICA DO TRABALHO E O MEIO AMBIENTE. SEGURANÇA NO TRABALHO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AURIFLAMA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2022
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESIDENCIA

Eu,....., Portador(a) do RG:

Declaro para fins de participação no **Concurso Público, Edital nº 01/2022 da Prefeitura Municipal de Auriflama** para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** que mantenho residência e domicílio à Ruanº, no Bairro..... na Cidade de Auriflama/SP, desde de..... de

Por ser verdade, firmo a presente.

Auriflama/SP, de de 20.....

ASSINATURA DO CANDIDATO

1ª TESTEMUNHA:

Nome: RG:

Endereço:

2ª TESTEMUNHA:

Nome: RG:

Endereço: