



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2020**

Organizadora:





## EDITAL Nº 02/2020

### EDITAL NORMATIVO RETIFICADO CONSOLIDADO N.º 02/2020

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 53.310.793/0001-01, com sede administrativa na Rua Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo Prefeito **RICARDO RIVED GARCIA**, no uso de suas atribuições legais, faz saber e **TORNA PÚBLICO** que realizará Concurso Público de Provas e Títulos, nos termos deste, para provimento de vagas do quadro efetivo, conforme tabela do item 1.2, providas pelo Regime Estatutário, com observância das disposições pertinentes da Constituição Federal e legislação infraconstitucional e das legislações municipais vigentes.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **SPBRASIL CONCURSOS - UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME**, empresa com Registro nº 023038 no C.R.A.(Conselho Regional de Administração do Estado de São Paulo) e CNAE nº 74.90-1-99, eo acompanhamento e a fiscalização efetuados pela Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público, nomeados pelo Decreto Municipal nº 2036/2020 de 06 de janeiro de 2020.

1.1.1 As provas serão aplicadas no Município de Sagres/SP.

1.2 Nº, CARGO PÚBLICO, VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTOS, ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA POSSE, AVALIAÇÃO, VALOR DA INSCRIÇÃO.

Nº	CARGO PÚBLICO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTOS (MENSAL)	ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA POSSE	AVALIAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
1.	Agente de Arrecadação	1 + CR*	40 h.	REF. D. R\$ 1.862,40	Ensino Superior em Ciências Contábeis, direito ou afim e administração.	Prova Objetiva + Títulos.	R\$ 65,00
2.	Agente de Licitação	1 + CR*	40 h.	REF. F. R\$ 2.328,00	Ensino Superior em Direito, administração ou técnico afim.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 65,00
3.	Assistente Social	CR*	30 h.	REF. G. R\$ 2.560,80	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 65,00
4.	Auxiliar Administrativo	CR*	40 h.	REF. A. R\$ 1.164,00	Ensino Médio	Prova Objetiva	R\$ 35,00
5.	Auxiliar de Contabilidade	CR*	40 h.	REF. A. R\$ 1.164,00	Tec. C. Contábeis ou superior em C. Contábeis, administração ou Tec. em Gestão Pública.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 55,00
6.	Auxiliar de Enfermagem	CR*	40 h.	REF. B. R\$ 1.396,80	Tec. em Enfermagem e Registro no COREN.	Prova Objetiva	R\$ 55,00
7.	Auxiliar de Limpeza Pública	CR*	40 h.	REF. A. R\$ 1.164,00	Ensino Básico. (Ens. Fundamental Incomp. e Completo)	Prova Objetiva	R\$ 25,00
8.	Auxiliar de Serviços em Educação	CR*	40 h.	REF. A. R\$ 1.164,00	Ensino Médio	Prova Objetiva	R\$ 35,00
9.	Controlador Interno	01	30 h.	REF. J. R\$ 3.259,20	E. Superior em C. Contábeis, direito, ou administração ou técnico afim. e competente registro no órgão afim a sua formação, além de 02(dois)anos de efetivo exercício no serviço público.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 65,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

ESTADO DE SÃO PAULO

Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>



	CARGO PÚBLICO	VAGAS	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTOS ((MENSAL)	ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA POSSE	AVALIAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
10.	Educador Social	2 + CR*	40 h.	REF. B. R\$ 1.396,80	Educador Social, E. Médio com habilitação em Magistério ou Curso Médio de Educador Social, ou superior em pedagogia, serviço social ou educação física.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 35,00
11.	Gestor do CadÚnico	2 + CR*	40 h.	REF. D. R\$ 1.862,40	Ensino Médio	Prova Objetiva	R\$ 35,00
12.	Gestor de Convênios e Contratos	1	40 h.	REF. F. R\$ 2.328,00	E. Superior em C. Contábeis, direito, ou administração ou técnico afim.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 65,00
13.	Médico	CR*	10 h.	REF. I. R\$ 3.026,40	Graduação Completa em Medicina e Registro no CREMESP	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 65,00
14.	Merendeira	CR*	40 h.	REF. A. R\$ 1.164,00	Ensino Básico. (Ens. Fundamental Incomp. e Completo)	Prova Objetiva	R\$ 25,00
15.	Motorista	CR*	40 h.	REF. B. R\$ 1.396,80	Ensino Básico. (Ens. Fundamental Incomp. e Completo)	Prova Objetiva + Prática	R\$ 25,00
16.	Operador de Máquinas	CR*	40 h.	REF. D. R\$ 1.862,40	Ensino Básico. (Ens. Fundamental Incomp. e Completo)	Prova Objetiva + Prática	R\$ 25,00
17.	Pedreiro	CR*	40 h.	REF. B. R\$ 1.396,80	Ensino Básico. (Ens. Fundamental Incomp. e Completo)	Prova Objetiva + Prática	R\$ 25,00
18.	Pintor	CR*	40 h.	REF. B. R\$ 1.396,80	Ensino Básico. (Ens. Fundamental Incomp. e Completo)	Prova Objetiva + Prática	R\$ 25,00
19.	Serviços Gerais	CR*	40 h.	REF. A. R\$ 1.164,00	Ensino Básico. (Ens. Fundamental Incomp. e Completo)	Prova Objetiva	R\$ 25,00
20.	Tesoureiro	01	40 h.	REF. F. R\$ 2.328,00	E. Superior em C. Contábeis, ou administração ou tecnólogo em Gestão Pública.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 65,00
21.	Monitor de Desenvolvimento Infantil	CR*	40 h.	REF. B. R\$ 1.396,80	Curso Normal superior com Habilitação em Magistério na Educação Infantil e/ou Licenciatura plena em pedagogia.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 65,00
22.	Professor de Atendimento Especializado	1 +CR	30 h.	REF. D. R\$ 1.862,40	Curso Superior, licenciatura de graduação, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente em educação especial	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 65,00



23.	Supervisor de Ensino	1 + CR	40 h.	REF. I R\$ 3.026,40	Licenciatura Plena em Pedagogia e pós-graduação ou MBA em Gestão Escolar ou similar, ter no mínimo experiência de 6(seis) anos no magistério público, dos quais pelo menos 06(seis) anos em docência.	Prova Objetiva + Títulos	R\$ 65,00
-----	----------------------	--------	-------	------------------------	---	--------------------------	-----------

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br) no período de **14 de fevereiro após as 17h até às 23h59min do dia 14 de março de 2020**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br) clique no ícone “**CLIQUE AQUI**” e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em **ÁREA DO CANDIDATO**, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realiza o login para inscrição. Agora, clique em **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES (SP)**.
- Em seguida, seleciona o cargo e clique em **INSCRIÇÃO** e clique em continuar.
- Preencha todos os campos corretamente** e clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**.
- Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos por meio de transferências e por agendamento.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- As pessoas portadoras de deficiência deverão encaminhar por meio digital através da área do candidato, a cópia digitalizada em arquivo único do respectivo **LAUDO MÉDICO**, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição e/ou pagamento.
- A SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME.** não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame, pela própria administração pública.

2.1.2 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição.

2.1.3 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.4 Após a homologação das inscrições, será publicado o ensalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME.** pelo endereço eletrônico [spbrasilconcursos@gmail.com](mailto:spbrasilconcursos@gmail.com), para verificar o ocorrido.

2.1.5 **A SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME.** não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

### 2.2 São condições para a inscrição:

2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.



- 2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.3 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público.
- 2.5 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
- 2.6 Os remanescentes formarão listagem onde poderão ser reaproveitados em caráter temporário por meio de edital próprio, dentro do prazo de validade do concurso, à medida que a vaga for disponibilizada na ocorrência de demissão, licenças saúde, aposentadoria, etc.

### 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo.
- 3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.
- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1° e 2°, do Decreto Federal N° 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá enviar cópia digitalizada em arquivo único em formato \*.pdf através de campo específico na área do candidato, postando até o último dia de inscrição e/ ou pagamento:
  - a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/Concurso Público para o qual se inscreveu;
  - b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
  - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).





- 3.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada seja quais forem os motivos alegados.
- 3.11 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

## 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 O **Concurso Público** será de **Prova Objetiva para os cargos de** *Agente de Arrecadação, Agente de Licitação, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Limpeza Pública, Auxiliar de Serviços em Educação, Controlador Interno, Educador Social, Gestor do CadÚnico, Gestor de Convênios e Contratos, Médico, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Pedreiro, Pintor, Serviços Gerais, Tesoureiro. Ede* **Prova Objetiva e de Títulos para os cargos de** *Agente de Arrecadação, Agente de Licitação, Assistente Social, Auxiliar de Contabilidade, Controlador Interno, Educador Social, Gestor de Convênios e Contratos, Médico e Tesoureiro.* **Prova Objetiva e Prática para os cargos de** **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, PINTOR.** A duração da prova será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.2 O candidato deverá comparecer ao local designado com **antecedência mínima de 1 (uma) hora**, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
  - Cédula de Identidade RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.3 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.



- 4.4** A prova terá caráter classificatório, onde contará com 40(quarenta) questões de múltipla escolha (A,B,C,D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).
- 4.5** Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do processo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.5.1** Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.
- 4.6** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.7** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.
- 4.8** Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

## 5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

CARGOS	CONTEÚDO	Nº QUESTÕES
1. Agente de Arrecadação	<b>Língua Portuguesa</b> <b>Raciocínio Lógico</b> <b>Conhecimentos Gerais</b> <b>Conhecimento Específico</b>	<b>10 (dez)</b> <b>05 (cinco)</b> <b>05 (cinco)</b> <b>20 (vinte)</b>
2. Agente de Licitação		
3. Assistente Social		
4. Auxiliar Administrativo		
5. Auxiliar de Contabilidade		
6. Auxiliar de Enfermagem		
7. Auxiliar de Limpeza Pública		
8. Auxiliar de Serviço sem Educação		
9. Controlador Interno		
10. Educador Social		
11. Gestor do CadÚnico		
12. Gestor de Convênios e Contratos		
13. Médico		
14. Merendeira		
15. Motorista		
16. Operador de Máquinas		
17. Pedreiro		
18. Pintor		
19. Serviços Gerais		
20. Tesoureiro		
21. Monitor de Desenvolvimento Infantil		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO

Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>



22. Professor de Atendimento Especializado 23. Supervisor de Ensino		
		Total de Questões <b>40(quarenta)</b>

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

## 6. DAS MATÉRIAS

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

## 7. DAS NORMAS

7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas no **dia 22 de março de 2020, às 9h00** para os cargos: Agente de Arrecadação, Assistente Social, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar de Enfermagem, Controlador Interno, Educador Social, Médico, Operador de Máquinas e pedreiro. E **às 14h** para os cargos de: Agente de Licitação, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Limpeza Pública, Auxiliar de Serviços em Educação, Gestor do CadÚnico, Gestor de Convênios e Contratos, Merendeira, Motorista, Pedreiro, Pintor, Serviços Gerais e Tesoureiro, Monitor de Desenvolvimento Infantil, Professor de Atendimento Especializado e Supervisor de Ensino, em local ainda a ser divulgado por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Prefeitura Municipal, por meio de Diário Oficial Eletrônico e no site <http://www.sagres.sp.gov.br> e <http://www.spbrasilconcursos.com.br/>, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

7.1.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a **SPBRASIL CONCURSOS – UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME.** e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br).

7.2 Será disponibilizado no site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.

7.3 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **SPBRASIL CONCURSOS – UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME.** e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.4 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar uma acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.5 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.6 **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES/SP, e no site oficial da Prefeitura <http://www.sagres.sp.gov.br>, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.**





## 8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
  - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
  - Maior idade.
  - Maior número de acertos na prova de Português;
- 8.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 8.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## 9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos.
- 9.2 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

**ONDE:**

**NPO** = Nota da prova objetiva

**TQP** = Total de questões da prova

**NAP** = Número de acertos na prova.

- 9.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 9.4 O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.
- 9.5 Para os candidatos dos cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO, PINTOR**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

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

ONDE: NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva



NPP = Nota na Prova Prática

## 10. DOS TÍTULOS

**10.1** O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para os cargos de *Agente de Arrecadação, Agente de Licitação, Assistente Social, Auxiliar de Contabilidade, Controlador Interno, Educador Social, Gestor de Convênios e Contratos, Médico e Tesoureiro, Monitor de Desenvolvimento Infantil, Professor de Atendimento Especializado, Supervisor de Ensino* para os candidatos que aferirem 50 (cinquenta) ou mais pontos na **Prova Objetiva**. Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	COMPROVANTES	VALOR
<b>DOCTORADO:</b> Doutor na área da Educação ou na especialidade a que concorre.	Diploma devidamente registrado ou - certificado/declaração de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.	10 (dez) pontos por Título, sendo aceito apenas 1 (um).
<b>MESTRADO:</b> Mestre na área da Educação ou na especialidade a que concorre.		07 (sete) pontos por Título, sendo aceito apenas 1 (um).
<b>LICENCIATURA:</b> Diploma em outras áreas com Licenciatura na área de atuação.	- Certificado devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso e - histórico escolar.	03 (três) pontos por Título, sendo aceito apenas um, desde que não tenha sido utilizado como pré-requisito.
<b>PÓS-GRADUAÇÃO:</b> Pós-graduação lato sensu (Especialização) na área da Educação ou na especialidade a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.		02 (dois) pontos por Certificado, sendo aceitos até dois, com carga horária mínima de 360 horas cada.
<b>CERTIFICADO DE APROVAÇÃO</b> em Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos.	Certificado ou Declaração do Ente Organizador.	01 (um) ponto por Certificado, sendo aceito até dois.

**10.2.** Serão pontuados como títulos, **Certificado/Declaração** em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

**10.2.1** Serão pontuados como títulos **Certificado/Declaração** de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos e Declarações ou certidões de Instituições Públicas.

**10.3.** A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “**26 (vinte e seis) pontos**”.

**10.4.** Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação preliminar e final.

**10.5.** Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

**10.5.1.** Os candidatos deverão apresentar através da área do candidato no site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br) até o último dia das inscrições, por meio de **CÓPIA DIGITALIZADA DE EVENTUAIS TÍTULOS**, conforme o item 10.2 e 10.2.1 do presente Edital **enviados em arquivos no formato digital em arquivo único (\*.pdf, \*.rar, \*.zip)**. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues no campo específico na área do candidato no site <http://www.spbrasilconcursos.com.br>.



- 10.5.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos, e sobre certificados de classificação em Concursos e Processos Seletivo só serão aceitos declarações e certificados de municípios e instituições, e das Bancas Organizadoras, não sendo aceito publicações de editais de classificação. Os títulos devem ser enviados exclusivamente pelo site.**
- 10.5.3.** Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.
- 10.6.** Em que pese os títulos serem apresentados, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 10.7.** Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito.

## **11. DA PROVA PRÁTICA**

11.1 - Para o cargo Motorista, o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

11.1.1- O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
- II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
- III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
- IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
- V - uma falta leve: 03 (três) pontos negativos.

I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

II – Faltas Gravíssimas: Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.

III – Faltas Graves: Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

IV – Faltas Médias: Efetuou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza –

Média V – Faltas Leves: Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.



11.1.2.- Serão considerados os pontos dos procedimentos não realizados e das faltas cometidas (pontuação negativa) durante o exame de direção veicular.

11.1.3- A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos.

11.1.4- O candidato será considerado desclassificado quando a somatória das pontuações negativas apuradas com base nos procedimentos não realizados e das faltas cometidas durante o exame de direção veicular ultrapassar 50,00 (cinquenta) pontos.

11.2. - O candidato inapto ou que não realizar a Prova Prática será eliminado do Concurso Público, mesmo tendo sido aprovado nas Provas Objetivas.

11.3. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas, além do contido no item 11.1. deste Edital, será composta por aferição de conhecimento da máquina e de realização de movimentação em um ambiente predeterminado, com o objetivo de mensurar a experiência, adequação de atitudes, zelo com o veículo, postura e habilidades do candidato em dirigir, manusear, movimentar e realizar todas as tarefas pertinentes a cada máquina de acordo com a sua finalidade, conforme o que lhe for solicitado.

11.4. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

11.5. O candidato, ao terminar a realização da prova prática ou, ao término do tempo que lhe fora determinado para apresentar a atividade prática, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

11.6 A Prova Prática para os cargos de Pedreiro e Pintor, são de caráter eliminatório e classificatório, valendo 100 (cem) pontos, consistirá na identificação, manuseio e uso de ferramentas, materiais e equipamentos utilizados nas atividades inerentes ao cargo levando em consideração o tipo de obra e o local onde o serviço será executado, envolvendo: procedimentos de escolha dos materiais, quantificação de material, identificação e resolução de problemas em superfície a ser desenvolvido o trabalho de pedreiro e de pintor, uso de EPI's, demonstrando domínio e habilidade.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br) ir até a “Área do Candidato” – “Recursos e Requerimentos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

12.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.

12.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do **ANEXO I**:

- a) Da Homologação das inscrições;
- b) Do Gabarito;
- c) Do Resultado Preliminar.

12.2.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente no site. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

12.3 Caberá recurso à **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**.em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

12.3.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à **SPBRASIL CONCURSOS – UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME**. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

12.3.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.



- 12.4** Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 12.5** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 12.6** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br) através da área do candidato entre às 17h00 e 24h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e o candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal acessando a Área da Candidato.

### **13. Dos Requisitos para Posse**

- 13.1** São requisitos necessários para o candidato, devidamente aprovado e classificado no Concurso homologado:
- 13.1.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12, da Constituição Federal.
- 13.1.2** Ter até a data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 13.1.3** Estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF.
- 13.1.4** Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o Cargo Público, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 13.1.5** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental; não ter sido condenado por crime contra o patrimônio público ou administração pública, bem como não registrar antecedentes criminais.
- 13.1.6** Não estar em exercício de Cargo Público, função ou cargo público, de acordo com o previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, alterados pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- 13.1.7** Não estar aposentado em decorrência de Cargo Público, função ou cargo público, de acordo com o previsto nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do artigo 37, da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.
- 13.1.8** Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, por meio de cópia simples e com a apresentação do original, além dos documentos constantes no presente Edital relacionados ao Cargo público disputado, os seguintes documentos: Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição, ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3x4, declaração de não ocupar Cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais, sob pena de perda do direito à vaga e à nomeação.
- 13.1.9** Após a apresentação dos documentos previstos no item 13.1.8 e os títulos eventualmente relacionados ao Cargo Público, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo público.
- 13.1.10** O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.
- 13.1.11** Os remanescentes formarão listagem onde poderão ser reaproveitados em caráter temporário por meio de edital próprio, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que a vaga for disponibilizada na ocorrência de demissão, licenças saúde, aposentadoria etc.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1A** inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.





- 14.2** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 14.3** A **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 14.4** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES - SP** reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 14.5** Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.
- 14.6** Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.
- 14.7** O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação no dia da realização da prova.
- 14.8** Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este **CONCURSO PÚBLICO**.
- 14.9** Decorrido 04 (quatro) anos da homologação do resultado final deste concurso público, e, não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada à empresa organizadora do certame a incineração dos cadernos das provas não retirados pelos interessados. Os demais registros escritos e eletrônicos permanecerão arquivados na Prefeitura Municipal pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados da homologação.
- 14.10** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço eletrônico, bem como seu endereço domiciliar para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.11** A validade do presente Concurso Público será de **2 (dois) anos**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 14.12** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 14.13 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:**
- Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao cargo público, postulado pelo candidato, consistente em:
- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado **APTO** ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.
- 14.14** Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 14.15** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 14.16** Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm continuamente, inclusive sábados, domingos e feriados, do cômputo do termo inicial até o termo final, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.
- 14.17** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES/SP** e a empresa organizadora não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins,



quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

- 14.18** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES/SP** e a empresa organizadora não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, “cursinhos”, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Concurso Público ou ainda por qualquer informação em seu nome, ou em face deste certame.
- 14.19** Visando cumprir os fins deste Edital fica a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES/SP** e a empresa organizadora expressamente autorizadas pelos candidatos a procederem à divulgação de seus nomes, números de documentos e sua situação, bem como outros dados que se façam necessários, junto ao certame pelos meios de publicidade previstos neste Edital ou outros que se façam indispensáveis ao deslinde de qualquer situação.
- 14.20** Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita através da área do candidato no site **[www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br)**, atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.
- 14.21** Após a homologação dos resultados, a empresa organizadora fica eximida e quitada de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a cargo exclusivo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES/SP**.
- 14.22** Não obstante as penalidades cabíveis, a **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ACESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.23** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES/SP** e a empresa **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ACESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**
- 14.24** A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 14.25** Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **aos da data do presente Edital**.

Sagres/SP, 19 de fevereiro de 2020.

**RICARDO RIVED GARCIA,**  
*Prefeito Municipal*



### ANEXO I

#### CALENDÁRIO OFICIAL DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	14/02/2020
Período de Inscrições	14 de fevereiro de 2020 após as 17h até às 23h59min do dia 14 de março de 2020
Publicação das inscrições e identificação do local de provas	17/03/2020
Recurso das Inscrições	18/03/2020 a 19/03/2020
Homologação das Inscrições e Convocação para Prova Objetiva e Discursiva	20/03/2020
Prova Escrita	05/04/2020
Disponibilização do Gabarito Prova Objetiva e Prova Dissertativa	06/04/2020 após as 17h.
Recebimento do Recurso do Gabarito das Provas Objetiva	07/04/2020 a 08/04/2020
Resultado de Classificação Preliminar da Prova Objetiva	14/04/2020
Recebimento de Recurso do Resultado de Class. Preliminar Prova Objetiva.	15/04/2020 a 16/04/2020
Convocação para Prova Prática	17/04/2020
Prova Prática	26/04/2020
Resultado de Classificação Preliminar da Prova Prática	28/04/2020
Recebimento de Recurso do Resultado de Class. Preliminar Prova Prática.	29/04/2020 a 30/04/2020
Classificação Final	04/05/2020
Divulgação do Edital de Homologação	07/05/2020

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site [www.spbrasilconcursos.com.br](http://www.spbrasilconcursos.com.br).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

### ANEXO II

#### DAS ATRIBUIÇÕES

Cargo: <b>AGENTE DE ARRECADAÇÃO</b>	Carga horária semanal: <b>40 H/S</b>	Vagas: <b>01</b>	Referência: <b>D</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compreende as tarefas ligadas à receita garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária; • implementar e superintender o DIPAM; • executa a fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, notificando as irregularidades encontradas; • efetua levantamento e verificação em imóvel para atualização do Imposto Predial e Territorial Urbano; • orienta os contribuintes quanto ao cumprimento das leis e regulamentos fiscais; • mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicação especializada, colaborando para difundir a legislação vigente; • executa outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato; • redige e datilografa/digita expedientes administrativos, atinentes ao setor tributário, tais como memorandos, ofícios, informações, relatórios, certidões e outros; • efetua registros e cálculos; • elabora e mantém atualizados fichários e arquivos manuais; • consulta e atualiza arquivos magnéticos e dados cadastrais, através de terminais eletrônicos; • opera com máquinas calculadora, leitora de microfílm; • procede à classificação, separação e distribuição de expedientes; • obter informações e fornecê-las aos interessados; • auxilia no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; • procede a conferência dos serviços executados na área de sua competência; • atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, manter e executar tarefas afins; • conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; • mantém atualizado fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; • protocola as correspondências e/ou documentos encaminhados; • providencia e solicita material de expediente; • Executa outras atividades afins ao cargo.</li></ul>			
<b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino superior em ciências contábeis, direito ou afim à administração.			

Cargo: <b>AGENTE DE LICITAÇÃO</b>	Carga horária semanal: <b>40 H/S</b>	Vagas: <b>01</b>	Referência: <b>F</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretariar e auxiliar a Comissão de Licitação em processos licitatórios; • Zelar pela pesquisa de preços; • Preparar documentos necessários para realização do processo licitatório; • encaminhar as minutas editais e demais documentos necessários para análise dos departamentos responsáveis, tais como, setor jurídico, setor contábil, setor de engenharia; • promover a publicação dos documentos inerente ao processo licitatório; • zelar rigorosamente a fim de que não se efetue contratações em modalidades errôneas, ou mesmo por dispensa ou inexigibilidade de forma desmotivada e sem atender as especificações previstas em Lei; • manter processos licitatórios devidamente arquivados; • atender as instruções, principalmente aquelas elaboradas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; • solicitar informações dos setores específicos, quanto ao cumprimento do objeto pela empresa vencedora; • comunicar ao setor contábil, para as providências cabíveis; • promover juntamente com o almoxarifado, a conferência de mercadorias adquiridas; • manter registro dos contratos realizados • Acompanhar e emitir eventuais pareceres em processos administrativos; • Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas; • Acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos; • Integrar comissões administrativas e dar suporte as comissões permanentes e temporárias; • Propor procedimentos de atualização e modernização do Setor; • Realizar Pregão, inclusive como pregoeiro ou participante da equipe de apoio; • Redigir termos de contratos, convênios e outros atos; • coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores e a emissão de certificados; • conduzir veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor de licitações e contratos; • Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; • fazer publicar os avisos de licitação e demais nos instrumentos físicos e digitais necessários; • receber impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; • receber e responder os pedidos de esclarecimento; • credenciar interessados em participar da licitação; • receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação; • realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas; • receber os recursos interpostos de suas decisões, reconsiderando-as ou fazendo-os subir, ao reexame superior; • cientificar interessados das decisões respectivas; propor a revogação ou a anulação do procedimento licitatório; • outros atos análogos, bem como aqueles determinados pelo Diretor respectivo ou pelo Prefeito Municipal.</li></ul>			
<b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino superior em direito, administração ou tecnólogo afim, possuir curso em licitações de, no mínimo 20 (vinte) horas e capacitação para pregoeiro.			





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>30 H/S</b>	<b>02</b>	<b>G</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desempenha todas as tarefas inerentes à assistência, promoção e desenvolvimento social e previstas na LOAS de acordo com as necessidades do Município;</li><li>• Reconhece possibilidades de articulação da rede sócio assistencial e de outras políticas setoriais;</li><li>• Fortalece os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social;</li><li>• Identifica situações de vulnerabilidade e risco social local;</li><li>• Propicia atendimento sócio assistencial às pessoas individualmente, aos grupos sociais e famílias, considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais identificadas;</li><li>• Insere e promove as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais;</li><li>• Previne situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima;</li><li>• Fortalece as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação socioeducativa;</li><li>• Integra programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída;</li><li>• Produz e analisa informações sobre a população, rede social local;</li><li>• Monitora ações sócio assistenciais e melhora a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços;</li><li>• Colabora na execução do serviço social no âmbito municipal;</li><li>• Adapta à realidade os métodos e técnicas específicas de serviço social;</li><li>• Direciona grupos de serviço social;</li><li>• Participa de comissões e outras reuniões específicas de serviço social;</li><li>• Auxilia tecnicamente a coordenação de promoção e assistência social;</li><li>• Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições;</li><li>• Realiza estudos e pesquisas;</li><li>• Executa outras atividades afins ao cargo.</li></ul>			
<b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino superior em serviço social, e regular registro no CRESS–SP.			

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b> (a ser extinto na vacância até o limite de 22 vagas)	<b>40 H/S</b>	<b>27</b>	<b>A</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Age proativamente;</li><li>• Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;</li><li>• Executa trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;</li><li>• Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;</li><li>• Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados;</li><li>• Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;</li><li>• Registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;</li><li>• Redige expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, correspondência, documentos de rotina, expedientes administrativos, de pouca e média complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo;</li><li>• Revisa o aspecto redacional, de ordens de serviço, instruções, exposições de motivo, projetos de lei, minutas de decreto e outras;</li><li>• Promove a redação oficial e a anotação de ditados, discursos, conferências, palestras de explanações;</li><li>• Coordena e controla trabalhos de expediente em Secretarias ou divisões;</li><li>• Secretaria reuniões e lavra atas;</li><li>• Efetua registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras;</li><li>• Elabora documentos referentes aos assentamentos funcionais;</li><li>• Auxilia no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;</li><li>• Procede a conferência dos serviços executados na área de sua competência;</li><li>• Responde ainda pelas diversas tarefas típicas da área administrativa, tais como: controle de agenda de atividades da área, serviços de digitação, arquivo de documentos etc., controle e requisição de materiais para escritório e preparação de relatórios, planilhas e gráficos para apresentação por softwares;</li><li>• Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições;</li><li>• Auxilia na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo;</li><li>• Colabora na divulgação de editais e outras tarefas afins;</li><li>• Faz anotações físicas e lançamentos de informações em meio digital;</li><li>• Confere relatórios;</li><li>• Opera com máquinas calculadora, computadores, máquinas reprográficas e outros equipamentos eletrônicos que se fizerem necessários no deslinde de tarefas administrativas;</li><li>• Executa operações junto a instituições financeiras quando designado;</li><li>• Assina atos administrativos juntamente com o Chefe do Executivo, quando for responsável pelo registro e publicação dos mesmos;</li><li>• Executa atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação;</li><li>• Opera o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas;</li><li>• Organiza e mantém atualizados fichários e arquivos de documentos físicos ou digitais, bem como correspondências e legislação da sua área de atuação;</li><li>• Recebe, efetua a triagem e transporta correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal;</li><li>• Vista, quando necessário, às certidões expedidas;</li></ul>			
<b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino médio.			
<b>Outros conhecimentos a serem aferidos:</b> Noções de informática e de rotinas administrativas.			





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

<b>AUXILIAR DE CONTABILIDADE</b> (a ser extinto na vacância até o limite de 1 vaga)	<b>40 H/S</b>	<b>01</b>	<b>A</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxilia o contador em todas as suas atribuições, e o substitui em sua ausência, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário; • Executa serviços de dados, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas da contabilidade • Efetua trabalhos de contabilização dos documentos, assegurando a observância do plano de contas e da legislação; • Inspetiona regularmente a escrituração contábil; • Executa a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; • Participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas bancárias; • Orienta a classificação e avaliação de despesas; • Alimenta os sistemas informatizados das Secretarias Estaduais, dos Ministérios e dos Tribunais de Contas; Examina processo de despe • Executa trabalhos contábeis; • Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, orçamentária e financeira; • Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade; • Executa tarefas operando com os equipamentos necessários; • Mantém sob sua guarda certificados digitais necessários à execução dos serviços; • Ação proativa; • Executa outras atividades afins ao cargo.</li></ul> <b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino médio com técnico em ciências contábeis ou superior em ciências contábeis, administração ou tecnólogo em gestão pública.			

<b>Cargo:</b> <b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b>	<b>Carga horária semanal:</b> <b>40 H/S</b>	<b>Vagas:</b> <b>06</b>	<b>Referência:</b> <b>B</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exerce as atividades auxiliares de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem, a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupo específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes de doenças profissionais e do trabalho; • Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; • Desenvolve programa de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; • Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prestação da desnutrição; • Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; • Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; • Anota no prontuário do paciente as atividades de assistência de enfermagem para fins estatísticos; • Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de ausculta e pressão, verificando e registrando as anomalias; • Presta atendimentos domiciliares, conforme solicitações e sob orientação do superior imediato; • Efetua a coleta de materiais para exames laboratoriais; • Trabalha nas unidades que forem determinados pelo superior imediato; • Executa outras tarefas afins ao cargo.</li></ul> <b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino médio e em técnico em enfermagem com regular registro no COREN-SP.			

<b>Cargo:</b> <b>AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA</b> (a ser extinto na vacância até o limite de 10 vagas)	<b>Carga horária semanal:</b> <b>40 H/S</b>	<b>Vagas:</b> <b>16</b>	<b>Referência:</b> <b>A</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agir proativamente; • Executa os serviços de varrição dos logradouros; • Executa em geral serviços de limpeza, manutenção e conservação em edifícios, vias e próprios públicos; • Limpa bens de uso comum, de uso especial e dominicais pertencentes ao Município; • Executa serviços de coleta de detritos e lixo; • Executa serviços de conservação de guias e sarjetas; • Executa os serviços de poda e capina nos logradouros públicos; • Separa os entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente; • Amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo local, que causem incômodos ou ofereçam perigo aos servidores, empregando instrumentos apropriados para recolhê-lo; • Coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; • Realiza tarefas com noções de limpeza e higiene; • Requisita material para realização de seu trabalho; • Informa ao órgão eventuais situações que exponham a risco ambiental ou sanitário para providências; • Executa outras atividades afins ao cargo.</li></ul> <b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino básico. <b>Conhecimentos:</b> Noções de higiene e segurança do trabalho.			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS EM EDUCAÇÃO</b>	<b>40 H/S</b>	<b>06</b>	<b>A</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; • Inspecciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar; • Agir proativamente; • Orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; • Ouve reclamações e analisar fatos; • Presta apoio às atividades acadêmicas, inclusive em visitas a teatros, zoológicos, bosque e outros; • Mantém um bom relacionamento com toda a equipe escolar; • Controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; • Evita atos de indisciplina entre os alunos; • Atende a todas as orientações da direção e membros da coordenação da escola na medida do possível e dentro de suas competências legais; • Auxilia os professores, a direção e funcionários quando solicitado; • Elabora relatórios sobre ocorrências em seu trabalho; • Executa tarefas administrativas e de auxílio escritural; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Submete-se a cursos de aperfeiçoamento realizados ou contratados pelo Município, inclusive de primeiros socorros; • Organiza o ambiente escolar e providenciar manutenção predial; • Auxilia no transporte, embarque e desembarque de alunos; • Executa outras atividades afins ao cargo.</li></ul> <b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino médio.			

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	<b>30 H/S</b>	<b>01</b>	<b>J</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Exerce a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Pública Executiva Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; • Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; • Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; • No exercício do controle interno dos atos da administração, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; • Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; • Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; • Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; • Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; • Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; • Orienta e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; • Expede atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; • Procedo ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; • Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; • Propõe ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; • Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; • Determina, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas; • Verifica as prestações de contas dos recursos públicos do Município; • Regulamenta as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; • Emite parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; • opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; • Cria condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município; • Verifica o cumprimento de todos os índices exigidos pela LC 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros e informará aos órgãos e departamentos competentes pelo saneamento de eventuais problemas verificados; • Fomenta a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno; • Apura atos ou fatos com suspeita de ilegalidade ou de irregularidade; • Propõe à Advocacia as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis para sanar problemas de natureza grave; • Toma medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; • Cria comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; • Implementa medidas de integração e controle social da Administração Municipal; • Participa dos Conselhos de Desenvolvimento econômico, de Saúde, Educação, e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; • Ação proativa; • Executa outras atividades afins ao cargo.</li></ul> <b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino superior em ciências contábeis, ou direito, ou administração ou tecnólogo afim, e competente registro no órgão afim a sua formação, além de 02 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público. <b>Conhecimentos mínimos a serem aferidos:</b> Noções de contabilidade pública, direito econômico e financeiro público, informática, rotinas administrativas e de legislação administrativa aplicável ao Município.			





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	<b>40 H/S</b>	<b>02</b>	<b>B</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tem como campo de atuação, os contextos educativos situados fora dos âmbitos escolares e que envolvem: I – as pessoas e comunidades em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, violência e exploração física e psicológica; II – a preservação cultural e promoção de povos e comunidades remanescentes e tradicionais; III – os segmentos sociais prejudicados pela exclusão social: mulheres, crianças, adolescentes, negros, indígenas e homossexuais; IV – a realização de atividades sócio educativas, em regime fechado, semi-liberdade e meio aberto, para adolescentes e jovens envolvidos em atos infracionais; V – a realização de programas e projetos educativos destinados a população carcerária; VI – as pessoas portadoras de necessidades especiais; VII – o enfrentamento à dependência de drogas; VIII – as atividades sócio educativas para terceira idade; IX – a promoção da educação ambiental; X – a promoção da cidadania; XI – a promoção da arte-educação; XII – a difusão das manifestações folclóricas e populares da cultura brasileira; XIII – os centros e/ou conselhos tutelares, pastorais, comunitários e de direitos; XIV – as entidades recreativas, de esporte e lazer. • Participa da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente. • Acompanha e apoia o projeto profissional do jovem. • Orienta a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos. • Promove a adequação do ambiente domiciliar e institucional. • Abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para a inserção familiar ou o encaminhamento a ações, projetos e programas sociais. • Concebe e realiza projetos na área da educação, promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho. • Define estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos. • Atua na prevenção de situações de crise visitando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades. • Realiza a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou socioeducativas. • Planeja e desenvolve a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado. • Dinamiza projetos educativos extraescolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias. • Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. • Executa outras atividades afins ao cargo.</li></ul> <b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino médio. Ensino médio com habilitação especial para o Magistério ou curso médio de educador social, ou portador de diploma em curso superior de pedagogia ou de curso superior em serviço social ou ainda superior em educação física. <b>Conhecimentos:</b> Deverão ser aferidos conhecimentos em políticas e projetos sociais, estatuto da criança e do adolescente, direitos do idoso e das pessoas portadoras de deficiência física, de educação moral e cívica e educação para a cidadania.			

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
<b>GESTOR DE CADUNICO</b>	<b>40 H/S</b>	<b>02</b>	<b>D</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolve as atividades e a equipe do Cadastro Único; • Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento, responsabilizando-se pessoalmente pelas mesmas; • Elaborar relatórios; • Articular e implementar parcerias; • Receber e tratar denúncias de irregularidades; • Realizar entrevistas necessárias a um escoreito cadastramento; • Lançar e atualizar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único; • Auxiliar na realização de visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização, atender e encaminhar as famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades; • Organizar arquivos de formulários, realizar a conferência desses documentos, analisar dados, elaborar relatórios; • Exercer tarefas correlatas.</li></ul> <b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino Médio completo.			

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
<b>GESTOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS</b>	<b>40 H/S</b>	<b>01</b>	<b>F</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolve as atividades de fomentar, supervisionar e elaborar projetos e planos de trabalho visando à captação de recursos estaduais e federais, de acordo com as normas de financiamento vigentes e/ou conforme a sistemática adotada pelos diversos ministérios e/ou secretarias do estado; • Prospeccionar e coordenar projetos de interesse municipal; • Desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos; • Assessorar a elaboração de convênios; • Promover a ampliação de metas, termos aditivos, pedidos de prorrogação de prazos; • Coordenar, acompanhar e executar as prestações de contas dos recursos recebidos; • Supervisionar e providenciar para que documentos estejam dentro do prazo de validade, tais como certidões, atestados, declarações e outros documentos que comprovem a situação de regularidade do município ou que eventualmente venham a ser exigidos para a celebração de convênios e contratos de repasse; • Organizar a guarda e conservação dos documentos; • Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas; • Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas; • Prestar informações a outras coordenadorias e divisões; • controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência; • Exercer tarefas correlatas.</li></ul>			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

Cargo: <b>MÉDICO</b>	Carga horária semanal: <b>10 H/S</b>	Vagas: <b>02</b>	Referência: <b>I</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares, de acordo com sua área de especialização; • Analisa e interpreta resultados de exames físicos, químicos e bioquímicos comparando-os com os padrões normais, informar diagnóstico; • Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; • Mantém registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada; • Emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais; • Atende a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; • Realiza pequenas cirurgias ambulatoriais; • Presta pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; • Orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; • Emite parecer em juntas médicas de recursos e participa de juntas médicas de processo; • Participa da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; • Comunica ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; • Faz pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência; • Faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; • Participa de projetos de treinamento e programas educativos; • Cumpre e faz cumprir as normas; • Propõe normas e rotinas relativas a sua área de competência; • Classifica e codifica doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; • Elabora programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; • Presta serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; • Indica internação hospitalar; • Coordena atividades médicas institucionais a nível local, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município; • Realiza consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; • Executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; • Realiza consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio; • Realiza as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; • Fomenta a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental; • Realiza o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; • Encaminha aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; • Delega funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; • Efetua visitas preventivas a pacientes, bem como a doentes e acamados, no exercício de suas funções; • Executa outras atividades afins ao cargo, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</li></ul>			
<b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino superior em medicina e regular registro no CREMESP.			

Cargo: <b>MERENDEIRA</b>	Carga horária semanal: <b>40 H/S</b>	Vagas: <b>07</b>	Referência: <b>A</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe da chefia da cozinha piloto as instruções necessárias; • Recebe, confere, efetua controle de prazo de validade dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda; • Prepara a merenda escolar de acordo com orientações de nutricionista responsável, cumprindo o cardápio e número de refeições determinadas; • Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; • Recebe ou recolhe a louça e talheres após as refeições, responsabilizando-se pela lavagem, higienização e armazenamento dos mesmos, bem como das panelas e demais utensílios utilizados; • Efetua o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; • Armazena alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; • Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; • Serve os alimentos na temperatura adequada; • Cuida da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; • Controla o consumo e faz os pedidos de gás na época oportuna; • Registrar o número de refeições distribuídas, para possibilitar cálculos estatísticos; • Efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; • Demonstra interesse e cumprir as determinações superiores. • Efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; • Mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; • Mantém rigorosa higiene pessoal; • Participa de cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; • Zela pela economicidade de material e o bom atendimento aos alunos; • Executa outras atividades afins ao cargo.</li></ul>			
<b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino Básico.			





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

Cargo: <b>MOTORISTA</b> (a ser extinto na vacância até o limite de 24 vagas)	Carga horária semanal: <b>40 H/S</b>	Vagas: <b>26</b>	Referência: <b>B</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirige em estrita observância legal, de normas técnicas, e de forma defensiva; • Efetua a inspeção do veículo ao recebê-lo para o serviço, ou verifica diariamente as condições de funcionamento, comunicando ao superior hierárquico qualquer avaria ou irregularidade, e propondo imediata solução; • Inspecciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; • Dirige, evitando sempre o consumo excessivo de combustível e o desgaste oriundo do descumprimento de normas técnicas de utilização do veículo; • Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; • Assegura para que se realize a perfeita manutenção do veículo no que concerne à limpeza geral feita diariamente, abastecimento e troca sistemática de lubrificantes; • Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; • Cumpre os horários estabelecidos e as diligências coordenadas pelo superior; • Mantém-se habilitado legal e tecnicamente, sob pena de perder condição inegável para o exercício do trabalho, bem como manter-se sempre preparado física e psicologicamente para participar de eventuais convocações; • Zela pela economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento e de todos os equipamentos sob sua tutela e responsabilidade; • Manuseia os equipamentos de forma responsável; • Examina as condições do veículo, máquina ou equipamento quando iniciar o turno de trabalho, propondo à autoridade a que se subordina, caso necessário, a imediata assistência técnica, bem como comunicar anomalias durante o serviço e na entrega do veículo; • Registra e lança todos os dados necessários ao perfeito acompanhamento de suas funções e inerentes a manutenção e conservação do veículo, máquina ou equipamento. • Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; • Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; • Realiza o transporte de passageiros e produtos em geral, sempre que se fizer necessário; • Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; • Auxilia, e, no que couber, supervisiona a carga e descarga dos materiais utilizados pelos profissionais e setores da Prefeitura; • Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Executa outras atividades afins ao cargo.</li></ul> <b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino Básico. e CNH–Carteira nacional de habilitação “D”, registrada no Detran/SP, que o habilite ao exercício remunerado de profissão, e, contorne o caso, curso específico para a função de transporte que desempenhar.			

Cargo: <b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	Carga horária semanal: <b>40 H/S</b>	Vagas: <b>04</b>	Referência: <b>D</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Opera qualquer tipo de máquina pesada seja de terraplenagem, escavação, pavimentação, transporte de materiais, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, retroescavadeiras, moto niveladora, guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material etc.; • Opera caminhão fora de estrada; • Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; • Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção nas estradas; • Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; • Efetua “checklist” do veículo; • Executa manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento; • Utiliza os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, arar e gradear terrenos para plantio; • Movimento o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc.; • Responsabiliza-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos; • Elabora boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina; • Zela pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; • Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; • Colabora na limpeza das máquinas, mantendo-as apresentáveis; • Comunica o superior quanto à necessidade de qualquer material para a manutenção do equipamento ou execução dos serviços; • Executa outras tarefas afins ao cargo.</li></ul> <b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino Básico. e CNH–Carteira nacional de habilitação “D”, registrada no Detran/SP, que o habilite ao exercício remunerado, e, conforme o caso, curso específico para a função que desempenhar.			





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

Cargo: <b>PEDREIRO</b> (a ser extinto na vacância até o limite de 03 vagas)	Carga horária semanal: <b>40 H/S</b>	Vagas: <b>06</b>	Referência: <b>B</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; • Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assim como ladrilhos, pisos, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; • Constrói, repara e demole obras públicas em geral; • Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, restauração de alvenaria, pintura, carpintaria e outros; • Constrói formas e armações de ferro, base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica, executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; • Prepara e aplica caiações; • Faz blocos de cimento; • Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; • Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; • Arma e desarma andaimes; • Corta pedras; • Arma formas para fabricação de tubos; • Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; • Responsabiliza-se pelo material utilizado e por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades; • Remove materiais de construção; • Zela pela limpeza e organização no final de cada tarefa; • Calcula o orçamento e organiza pedidos de material; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Observa as regras e orientações do encarregado de obras e profissionais demais profissionais (engenheiro, arquiteto e técnico em edificações) conforme cada caso; • Executa outras tarefas afins ao cargo.</li></ul>			
<b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino básico.			

<b>PINTOR</b>	<b>40 H/S</b>	<b>01</b>	<b>B</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; • Verificar o Trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; • Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies; • Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; • Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico; • Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; • Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; • Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola; • Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros; • Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; • Manter limpo o local de trabalho; • Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; • Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; • Zela pela limpeza e organização no final de cada tarefa; • Calcula o orçamento e organiza pedidos de material; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Observa as regras e orientações do encarregado de obras e profissionais demais profissionais (engenheiro, arquiteto e técnico em edificações) conforme cada caso; • Executa outras tarefas afins ao cargo.</li></ul>			
<b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino básico.			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

SERVIÇOS GERAIS (a ser extinto na vacância até o limite de 30 vagas)	40 H/S	40	A
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <p>•Executa em geral serviços de limpeza e conservação em edifícios, vias e próprios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações; •Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos, jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; • Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; • Combate às pragas e controla as doenças, utilizando produtos químicos e/ou naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza;•Auxilia na limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos e preparação de sepulturas; •Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos; •Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, e, nas manutenções elétricas, fornecendo materiais e ferramentas necessárias, assim como assentamento de tubos e concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; •Executa poda das plantas e árvores na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, observando as regras ambientais;•Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; •Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, armazenando-os em locais adequados; • Amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos servidores, empregando instrumentos apropriados para recolhê-lo;• Auxilia na remoção de móveis e utensílios de uma sala para outras, transporta objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado; •Quando instado, coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; • Conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os limpos; • Requisita material para realização de seu trabalho; • Identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando o caso; •Confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente; • Auxilia na construção, manutenção e conservação das obras públicas, estradas municipais, mata-burros, pontes, etc.; •Executa outras tarefas afins ao cargo.</p> <b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino básico. <b>Outros conhecimentos a serem aferidos:</b> Além dos conhecimentos específicos, noções de higiene, segurança do trabalho e NR's.			

Cargo:	Carga horária semanal:	Vagas:	Referência:
<b>TESOUREIRO</b>	<b>40 H/S</b>	<b>01</b>	<b>F</b>
<b>Descrição detalhada das atribuições:</b> <p>• Compete receber, guarda e pagar valores em moeda corrente mediante operações bancárias; • Efetua, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetua selagem e autenticação mecânica, elabora balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, confere e rubrica livros, informa, da pareceres e encaminha processos relativos à competência da tesouraria; • Endossa cheques e assina conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; • Preenche e assina cheques bancários; • Efetua aplicações; •Efetua pagamentos de vencimentos, gratificações e subsídios aos agentes públicos em espécie ou por crédito bancário;•Efetua o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento, bem como de funcionários e agentes que tenham que efetuar devoluções; •Mantém registro do movimento bancário atualizado; •Informa a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos; •Observa ordem, cronológica e prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos; • Superintende os expedientes, processos de demais atividades afetas à tesouraria municipal; •Confere e rubrica livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria; •Confere procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura Municipal; •Controla transferência de valores orçamentários; • Executa outras atividades afins ao cargo.</p> <b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Ensino superior em ciências contábeis, administração ou tecnólogo em gestão pública.			

Cargo:	Provisão:	CHS:	Vagas:	Referência:
<b>PROFESSOR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO</b>	<b>EFETIVO</b>	<b>30H/A</b>	<b>01</b>	<b>D</b>
<b>Descrição das atribuições básicas:</b> <p>•Atender alunos com deficiência, alunos com transtornos globais do desenvolvimento, alunos com altas habilidades, prioritariamente na sala de recursos multifuncionais, em turno inverso ao da escolarização. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho. •Zelar pela aprendizagem do aluno. •Estabelecer e implementar estratégias de desenvolvimento das potencialidades do educando com deficiência. •Promover o acesso e as condições para a educação de qualidade do seu público alvo. •Identificar, elaborar e organizar os recursos pedagógicos e de acessibilidade, visando à eliminação de barreiras para a plena participação dos alunos, sempre considerando suas necessidades específicas. •Atuar de forma complementar e ou suplementar na formação dos alunos, buscando a autonomia e independência do educando dentro e fora da escola. •Assegurar condições de acesso ao currículo, por meio da promoção da acessibilidade aos materiais didáticos, aos espaços e equipamentos, aos sistemas de comunicação, informação e, ainda, ao conjunto das atividades escolares. •Utilizar recursos de tecnologia assistida em articulação com os professores da sala de aula comum, bem como com as famílias. •Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p> <b>Requisitos mínimos para a posse e exercício:</b> Curso Superior, licenciatura de graduação, com habilitação específica na área própria ou formação superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente, em educação especial.				





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

Função: <b>SUPERVISOR DE ENSINO</b>	Provedimento: <b>EFETIVO</b>	CHS: <b>40 H/S</b>	Vagas: <b>01</b>	Referência: <b>I</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------	-------------------------

### Descrição das atribuições básicas:

•Orientar o acompanhamento, avaliação e controle das proposições curriculares nas unidades escolares, conforme o projeto político-pedagógico da Secretaria da Educação. •Compatibilizar e integrar os projetos das áreas administrativas e técnico-pedagógicas em nível interescolar. •Assistir tecnicamente o diretor e os coordenadores pedagógicos para solucionar problemas de elaboração e execução do plano escolar e didático-pedagógico. •Manter-se permanentemente em contato com as unidades, por intermédio de visitas regulares e de reuniões com diretor, coordenadores pedagógicos e/ou professores, através dos quais se fará sentir sua ação de natureza pedagógica. •Determinar providências tendentes a corrigir eventuais falhas administrativas e pedagógicas. •Participar da elaboração, do desenvolvimento e da avaliação de programas e projetos relativos à Secretaria de Educação. •Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização didática, administrativa e disciplinar emanadas das autoridades superiores. •Apresentar relatórios das atividades desenvolvidas. •Supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos regimentos escolares. •Garantir a integração do sistema municipal e particular de ensino em seus aspectos administrativos, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores. •Manter as unidades de ensino informadas das diretrizes e determinações superiores e assistir ao diretor na interpretação de textos legais. •Acompanhar os programas de integração escola-comunidade. •Analisar os estatutos das instituições auxiliares das escolas, verificar sua observância e controlar a execução dos seus programas. •Examinar as condições físicas do ambiente, dos implementos e dos instrumentos utilizados, tendo em vista a higiene e a segurança do trabalho escolar. •Orientar a matrícula de acordo com as instruções fixadas pela Secretaria de Educação. •Orientar e analisar levantamento de dados estatísticos sobre as escolas, sugerindo alterações no desenvolvimento do trabalho pedagógico, se necessário. •Constatar e analisar problemas de evasão escolar, orientando o encaminhamento de soluções. •Supervisionar, examinar e conferir a documentação e organização da secretaria escolar, orientando quando necessário. •Sugerir medidas para o bom funcionamento das unidades sob sua supervisão. •Manter rigorosa higiene pessoal e vestimenta adequada a sua função. •Conhecer e utilizar os recursos tecnológicos disponíveis no trabalho técnico-pedagógico. •Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais. •Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Requisitos mínimos para a posse e exercício:** Licenciatura plena em Pedagogia e pós-graduação ou MBA em gestão escolar/Administração ou similar; ter no mínimo experiência de 04 (quatro) anos no magistério público, dos quais pelo menos 03 (três) anos em docência.

Cargo: <b>MONITOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>	Provedimento: <b>EFETIVO</b>	CHS: <b>40H/S</b>	Vagas: <b>06</b>	Referência: <b>B</b>
--	---------------------------------	----------------------	---------------------	-------------------------

### Descrição das atribuições básicas:

•Responsabiliza-se pelas crianças de sua turma, no que diz respeito à alimentação, vestuário, higiene e atividades lúdicas. • Colabora com outros serviços da unidade. • Auxilia nas atividades recreativas das crianças da unidade. •Auxilia os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; • Cuida da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; •Acompanha e auxilia no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. •Auxilia no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; •Auxilia e orienta as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. •Acompanha o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; •Entrega e acompanha as crianças aos pais ou responsáveis no final do dia; • Executa outras atividades afins ao cargo.

**Requisitos mínimos para a posse e exercício:**Curso normal superior com habilitação em magistério na Educação Infantil e/ou, Licenciatura plena em Pedagogia.

**Conhecimentos mínimos a serem aferidos:**Noções básicas de cuidados e higiene com crianças, legislação aplicável à criança e adolescente.



## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

*(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)*

#### NÍVEL DE ENSINO BÁSICO (FUNDAMENTAL INC. E FUNDAMENTAL COMPLETO)

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

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

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

**Conhecimentos Específicos de Auxiliar de Limpeza Pública:** Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Merendeira:** Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos de serviços de copa (preparação de café, chás, chimarrão); conhecimentos relacionados ao programa de alimentação escolar – cozinhas, produção de refeições para os alunos, produtos alimentícios, guarda e estocagem de produtos alimentícios; formas e procedimentos para servir (café, chás, água, chimarrão) no ambiente de trabalho; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Serviços de copa e cozinha, na limpeza e manutenção de ambientes internos; conhecimentos acerca do reparo de cafés, chás e outras bebidas servidas no ambiente de trabalho e conhecimentos acerca dos serviços de copa e cozinha, inclusive de preparo e distribuição da alimentação escolar, nas escolas da rede municipal de ensino; conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos, inclusive de informática. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.





**Conhecimentos Específicos de Pedreiro:** Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções de segurança do trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pedreiro. Noções básicas sobre as ferramentas utilizadas. Conhecimentos básicos sobre construção civil ligada a efetiva execução da obra. Conhecimento básico do material utilizado para execução do serviço. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Pintor:** Equipamentos e materiais utilizados na atividade. Diferentes processos de execução. Noções de segurança do trabalho. Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de pintor. Noções básicas sobre as ferramentas utilizadas. Conhecimentos básicos sobre pintura em construção civil. Conhecimento básico do material utilizado para execução do serviço. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Serviços Gerais:** Desenvolvimento de atividades relacionadas com a execução do serviço de trabalhador braçal; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Serviços de capina em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Motorista:** Relações Humanas, os indivíduos e o grupo; Lei do Código Brasileiro de Trânsito (CTB) e suas alterações; Resoluções do CONTRAN; Administração de Trânsito; Sistemática de Habilitação; Pontuação do CTB; Multas do CTB; Penalidades do CTB; Característica do Trânsito; Classificação das Vias Públicas; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva (preventiva); Noções de Primeiros Socorros; Noções de Meio Ambiente e Cidadania; Crimes Ambientais no Trânsito; Regras de Circulação: Comportamento no Trânsito; Condutor e Travessias: o condutor, o pedestre e a via; Princípios da Mecânica; Noções Básicas de Motor; Teoria de Funcionamento; Embreagem/câmbio/diferencial; Freio: manutenção e diagnóstico de falhas. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Operador de Máquinas:** Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motonivelador, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

**Conhecimentos Específicos de Auxiliar Administrativo:** Atendimento ao público externo e interno. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Correspondências Oficiais. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências. Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. Organização administrativa: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público, sigilo e postura. Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública. Competências dos poderes: legislativo, executivo e judiciário. Estruturas administrativas e organizacionais: organograma e fluxograma. Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário. Controle de estoques: função e previsão: Administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Auxiliar de Serviços em Educação:** Orientação Educacional e gestão democrática: contexto escolar e contexto social, as relações intra/extra escolares. Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

primeiros anos de vida. A importância do brincar. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. O cotidiano na Educação Infantil: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Projetos Pedagógicos. Currículo e Avaliação. Didática Geral e Prática de Ensino. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. O Jogo e o Brincar. Prática Educativa. Parâmetros Curriculares Nacionais. Projetos Interdisciplinares. Temas transversais. Diretrizes e bases da educação na nova LDB. Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Legislação Educacional. História da Educação. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal nº 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Educador Social:** ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.240/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Constituição Federal Art.º 6º a 11º e art. 39º a 41º. Uso de correio eletrônico. Ética no Serviço Público. Liderança e poder; motivação. Atas. Ofícios. Memorandos. Cartas. Certidões. Declarações. Procuração. Recebimento e remessa de correspondência oficial. Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal nº 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Gestor do CadÚnico:** Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Princípios Éticos e Fundamentos para a Educação de Jovens. - NOÇÕES DE INFORMÁTICA: operação e conhecimentos sobre o equipamento eletrônico (COMPUTADOR), Windows, Word, Excel e Internet; - Noções básicas sobre Administração Pública (Constituição Federal); Políticas Públicas e Sociais, Legislação do SUAS - Lei no. 12435 complementa a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal nº 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

### NÍVEL DE ENSINO TÉCNICO E SUPERIOR COMPLETO

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

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

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

**Conhecimentos Específicos de Agente de Arrecadação: (NOÇÕES BÁSICAS): DIREITO ADMINISTRATIVO:** Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. Anulação e revogação. Controle da administração pública: controle administrativo, controle legislativo e controle judiciário. Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. Licitação: Princípios, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade, procedimentos e modalidades. Contrato de concessão de serviços públicos. Agentes Administrativos: investidura e exercício da função pública. Direitos e deveres dos servidores públicos. Regimes jurídicos. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação provisória e limitação administrativa. Direito de construir e seu exercício. Loteamento e zoneamento. Princípios básicos da administração. Responsabilidade civil da administração: reparação do dano. Enriquecimento ilícito e uso e abuso do poder. Sanções penais e civis. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação. Concessão e autorização dos serviços públicos. Organização administrativa: noções gerais. Administração direta e indireta. Desapropriação. Bens suscetíveis de desapropriação. Competência para decretá-la. Desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública. Indenização e seu conceito legal. Caducidade da desapropriação. Imissão na posse do imóvel desapropriado. DIREITO TRIBUTÁRIO -. Tributos Municipais: ISS e IPTU. Taxas: do exercício do Poder de Polícia, Contribuição de Melhoria. Limitações da Competência Tributária. Das Limitações da Competência Tributária conforme a Constituição Federal: Art. 156 e seus incisos. Do crédito tributário. Da Fiscalização. Das infrações e penalidades conforme o Código Tributário. Do Processo Administrativo Fiscal. Legislação Tributária do município de Sagres-SP. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Agente de Licitação:** Licitação Pública: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, limites, instrumento convocatório, prazos, fase interna e externa, comissão de licitações. Procedimento, anulação, revogação, adjudicação e homologação da licitação. Tipos e Modalidades de licitação. Pregão Presencial e Eletrônico, sessão pública e procedimento. Lei nº 8666/93 e alterações, Lei 10.520/02 e alterações, Decreto Federal 10.024/19 e alterações, Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações, Lei Complementar 123/06 e alterações, Lei 13.303/16 e alterações. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Registro de Preços. Penalidades na licitação. Responsabilização dos agentes. Parecer jurídico na Licitação. Súmulas do Tribunal de Contas da União. Contratos Administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação, aditivos e renovação do contrato. Reequilíbrio Econômico Financeiro do contrato, Repactuação e Reajuste. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. Penalidades. Processo Administrativo. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Assistente Social:** 1. O trabalho do (a) assistente social com as diferentes expressões da questão social apresentadas como demandas cotidianas nas políticas sociais. 2. A dimensão investigativa no exercício profissional do (a) e a instrumentalidade como elemento da intervenção profissional de acordo com as ideias e as produções de Yolanda Guerra. A particularidade da dimensão investigativa na formação e prática profissional do assistente social, de Carlos Antonio de Souza Moraes. A atitude investigativa no trabalho do assistente social, de Cristina Kologeski Fraga. 3. Código de Ética do/a Assistente Social e Lei 8.662/93 de Regulamentação da Profissão. 4. Código de ética serviço social 1947. Código de ética do serviço social de 1965. Código de ética do serviço social de 1986. 5. "Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação. 6. Assessoria, consultoria, auditoria,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

supervisão técnica conforme o Código de ética da profissão, a Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993 e as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). 7. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias conforme o Código de ética da profissão, a Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993 e as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). 8. Políticas Públicas. A Questão Social, o contexto conjuntural. O espaço sócio ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional conforme o Código de ética da profissão, a Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993 e as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). 9. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. Supervisão de Estágio em Serviço Social conforme o Código de ética da profissão, a Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993 e as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS). 10. Questão social e Capitalismo de acordo com as ideias e produções de Marilda Villela Iamamoto e José Paulo Netto. 11. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais conforme as orientações do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), do Código de ética da profissão e da Lei nº 8.662. 12. O Serviço Social na contemporaneidade e as novas exigências do mercado de trabalho: Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão nº 8.662/1993. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e Adolescente e dá outras providências. Lei Orgânica da Assistência Social, Lei nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 – Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal nº 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Auxiliar de Contabilidade:** Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parcerias Público Privadas. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Ativo, passivo e patrimônio líquido: Grupos formadores do Ativo e Passivo. Patrimônio Líquido, conceito e divisão. Operações Comerciais: equações básicas, estoques, inventários e operações relativas a compras e vendas de mercadorias e prestação de serviços. Operações de encerramento do exercício / apuração do resultado / demonstrações financeiras: Balancete de Verificação. Provisões e reservas. Inventário. Provisão para crédito de liquidação duvidosa. Depreciação, exaustão e amortização. Custo das Mercadorias Vendidas - C.M.V. Resultado da Conta Mercadorias - R.C.M. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal nº 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Controlador Interno:** Parte 1: 1. Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público-Privada. 2. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas Explicativas; Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa. 3. Contabilidade de Custos: Conceito de custos. Terminologia contábil básica. Princípios Contábeis aplicados a custos. Classificações e nomenclatura de custos. Materiais Diretos. Mão de obra Direta. Custos Indiretos de Produção. Métodos de custeio. Análise custo/volume/lucro. 4. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. 5. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. 7. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. 8. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. 9. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. 10. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. 11. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. 12. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais. Parte 2: 1. Administração Pública: Princípios Administrativos: Princípios explícitos e implícitos. Poderes e deveres administrativos. 2. Estruturas e Organização: Conceitos, características e classificação e dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e a Administração Indireta. 3. Atos administrativos: Atributos, classificação, perfeição, validade, eficácia e espécies de atos administrativos. 4. Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. 5. Contratos Administrativos: Conceitos, características, conteúdo, formalidades, normas relativas à execução, prazos e extinção contratual. Consórcio público e Convênio. 6. Agentes Públicos: Conceitos, classificações e características dos agentes públicos. Cargo, emprego e função. Processo Administrativo. Improbidade administrativa. Controle da Administração pública. 7. Finanças Públicas: Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. 8. Instrumentos de planejamento: Plano plurianual de investimentos; Lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal. 9. Responsabilidade na Gestão Fiscal: Conceitos e normas estabelecidas pela lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e suas atribuições; Tipos de processos do TCU. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Gestor de Convênios e Contratos:** DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie. Organização Política-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal. DIREITO PENAL: Crimes Contra a Administração Pública. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo:



Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos. Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei Federal 10520/02 e suas alterações. Informática básica: noções de Hardware e Software. MSWord 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Médico:** Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém-nascido, principais doenças infecto contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele-tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabete e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos. Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Tesoureiro:** Legislação e Conhecimentos Específicos: 1) Noções básicas de contabilidade: escrituração de fatos contábeis, receitas, despesas, ativo, passivo, patrimônio líquido. Provisões de despesas a pagar. Elaboração do livro caixa: entradas e saídas de numerários. Elaboração do fluxo de caixa. 2) Conhecimentos sobre: Lei Orçamentária Anual: previsão, execução e controle; exercício financeiro; créditos adicionais; fundos especiais; recursos vinculados e recursos livres; sistemas contábeis das entidades públicas; receita e despesa pública. Receitas e despesas extraorçamentárias. Elaboração do Balanço Financeiro e do Balanço Orçamentário. Análise do Balanço Financeiro e Orçamentário. 3) Sistema Tributário Municipal. 4) Sistema de controle interno. 5) Conhecimentos sobre conciliação bancária, títulos de crédito (cheque, nota promissória, duplicata) e outros documentos bancários. 6) Legislação. Referências Bibliográficas: - BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. . (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). - BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. - BRASIL Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. - BRASIL. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional (Art. 2º ao 95). - BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. - BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. - BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019. Publicações e legislações relacionadas com os conteúdos indicado: MANUAL DE RECEITA NACIONAL: Aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios a partir da elaboração e execução da lei orçamentária de 2009. 1ª Edição. Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008. - RIBEIRO, O. M. Contabilidade Geral Fácil. Saraiva. - SÁ, Carlos Alexandre. Fluxo de caixa: a visão da tesouraria e da controladoria. São Paulo: Atlas. - Publicações e legislações que contemplem os conteúdos indicados.

**Conhecimentos Específicos de Monitor de Desenvolvimento Infantil:** Objetivos e funções da creche. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano da creche. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche. A relação Auxiliar de Desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Legislação: - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: Artigos 1º ao 6º; 13; 15 ao 18; 53 ao 59; 131 a 135. - Lei Federal nº 9.394, de 20/12/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 104/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO



Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>

**Conhecimentos Específicos de Professor de Atendimento Especializado:** Referência Bibliográfica: ALARCAO, Isabel. Professores Reflexivos em Escola Reflexiva, 4ª edição, São Paulo, Cortes, 2003. - AZENHA, Maria da Graça. Construtivismo - De Piaget a Emilia Ferreiro. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000; CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva com os pingos nos "is". Porto Alegre: Editora Mediação, 2004; CARVALHO, Rosita Edler. A nova LDB e a Educação Especial. 4 ed - revisada e atualizada. Rio de Janeiro: WVA, 2007; FÁVERO, Eugênia Augusta Gonzaga, PANTOJA, Luísa de Marillac P., MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Atendimento Educacional Especializado - Aspectos Legais e Orientação Pedagógica. São Paulo: MEC/SEESP, 2007; FERREIRA, Maria Elisa Caputo, GUIMARÃES, Marly. Educação Inclusiva. Rio de Janeiro: DP&A, 2003; MANTOAN, Maria Teresa Eglér. Ser ou estar: eis a questão - explicando o déficit intelectual. Rio de Janeiro: WVA, 2004; MANTOAN, M. T. E. A integração de pessoas com deficiência: contribuições para uma reflexão sobre o tema. São Paulo, Memnon: editora SENAC, 1997; MAZZOTTA, Marcos. Educação Escolar - comum ou especial? São Paulo: Pioneira, 1987; MAZZOTTA, Marcos. Educação Especial no Brasil - História e políticas públicas. São Paulo: Cortez, 1996; PAULA, Ana Rita de. A hora e a vez da família em uma sociedade inclusiva. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2007; SCHIRMER, Carolina R., BROWNING, Nádia, BERSCH, Rita, MACHADO, Rosângela. Atendimento Educacional Especializado - Deficiência Física. São Paulo: MEC/SEESP, 2007; BRASIL, Ministério da Educação. Diretrizes nacionais para a educação especial na educação básica. MEC/SEESP, 2001; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Capítulo V (Da Educação Especial); Parâmetros Curriculares Nacionais: Adaptações Curriculares; Lei 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Brasil. Ministério da Educação. Saberes e Práticas da Inclusão: Desenvolvendo competências para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos com deficiência física/neuro-motora. Secretaria de Educação Especial. Brasília: MEC/SEESP, 2006. - CARVALHO, Rosita Edler. A nova LDB e a Educação Especial. - Decreto 6.571, de 17 de setembro de 2008, Dispõe sobre atendimento educacional especializado, regulamenta o parágrafo único do Art. 60 da Lei Nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 e anexada dispositivo ao Decreto Nº 6.253 de 13 de novembro de 2007. Secretaria de Educação Especial - MEC/ SEE SP, 2008. ([www.mec.gov.br/seesp](http://www.mec.gov.br/seesp)) - Resolução Nº 4, de 02 de outubro de 2009. institue as Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, na Modalidade Educação Especial. Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica. Disponível: [portal.mec.gov.br/domdocumentos.Lei](http://portal.mec.gov.br/domdocumentos.Lei) Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

**Conhecimentos Específicos de Supervisor de Ensino:** Educação: conceito, fins, objetivos, ensino renovado, a supervisão e o corpo docente; Supervisão Escolar: conceito, evolução, características, necessidade; Funções: Relações Humanas na Supervisão Escolar, Métodos e técnicas; Etapas da Supervisão; Setores da Supervisão: planejamento, comunicação, material didático, ensino, assistência ao professor, visitas e reuniões, assistência ao educando, disciplina, atividades extraclasse, relações com a comunidade, arquivo, avaliação; Planejamento; Avaliação; Metodologia. MEC - Parâmetros Curriculares do Ensino Fundamental de 1ª a 8ª séries; Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069. BIBLIOGRAFIA: BOTH, Ivo José - Municipalização da Educação / Editora - \_\_\_; NERICI, Imideo - A Supervisão Escolar - Ed. Atlas; AZENHA, Maria da Graça - Construtivismo de Piaget a Emília Ferreiro. Ed. \_\_\_; RANGEL, Mary. Supervisão Pedagógica - Um modelo. Editora Vozes. GADOTTI, Moacir - Pensamento Pedagógico Brasileiro. Ed. \_\_\_; SAVIANI, Dermeval. Escola e Democracia. Ed. Cortez; FREIRE, Paulo - Educação como prática de liberdade - Ed. \_\_\_; HOFFMANN, Jussara - Avaliação - Mito de Desafio - Educação e Realidade. TURRA, Clódia Maria Godoy e outros - Planejamento de Ensino e Avaliação - Editora Meridional. EMMA; NIDELCOFF, Maria Teresa - Uma Escola para o povo- Editora Brasiliense; BUSQUETS, Maria Dolores e outros. Temas Transversais em Educação. Editora Ática; ALVES, Nilda e GARCIA, Regina Leite. O fazer e pensar de supervisores e orientadores educacionais. Ed. Loyola. - GANDIN, Danilo e Luiz Armando. Temas para um projeto político-pedagógico. Ed Vozes. - MEC-SEF. Parâmetros Curriculares Nacionais, 10 volumes, Brasília. - MENESES, João Gualberto de Carvalho, e outros. Educação Básica: Políticas, legislação e Gestão. Ed. Thompson. - NÓVOA, Antonio. As organizações escolares em análise - pág. 99 a 120. Editora Don Quixote, Lisboa. -PARO, Vitor Henrique. Gestão Democrática da escola pública. Ed Ática. - SILVA, Naura S.C. - Supervisão educacional para uma escola de qualidade: da formação à ação. Ed. Cortez. - SILVA JR. Celestino A. e RANGEL. Mary. Nove olhares sobre a supervisão. Papyrus Editora. - SILVA JR, Celestino Alves. Organização do trabalho na escola pública: o pedagógico, o administrativo na ação supervisora. Idéias 24. São Paulo, FDE. - ZAMBÃO, G.M. Administração e supervisão escolar. Ed Pioneira. - ALARCAO, Isabel. Professores Reflexivos em Escola Reflexiva, 4ª edição, São Paulo, Cortes, 2003. PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Porto Alegre:- Artmed, 2000. - PIMENTA, Selma Garrido; GHEDIN, Evandro (Org). Professor Reflexivo no Brasil - gênese e crítica de um conceito. São Paulo:- Cortez, 2002. Lei Orgânica do Município de Sagres, Lei Municipal nº 100/2019 de 05 de agosto de 2019 e Lei Municipal n.º 102/2019 de 05 de agosto de 2019.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO

Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>



### ANEXO IV – DA PROVA PRÁTICA

Instruções sobre a **PROVA PRÁTICA** para os candidatos ao cargo público de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO e PINTOR**, fica determinado que:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES

## ESTADO DE SÃO PAULO

Endereço: R. Ver. José Alexandre de Lima, 427 – Centro, Sagres – SP – CEP: 17710-000  
Telefone (18) 3558-1112 - <http://www.sagres.sp.gov.br/>



- 1) A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" e o "Grau de Agilidade".
- 2) A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 3) A agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4) Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.
- 5) O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Processo Seletivo.
- 5) Não haverá reaplicação das provas.
- 6) A prova só será realizada em instalações oficiais do município.
- 7) Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova e no edital de convocação.
- 8) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.