



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 22 de 29

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Literatura, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Teodoro Sampaio - SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE CONTÁBIL: Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Lei Federal 4.320/64. Lei Federal 101/00. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

ENGENHEIRO CIVIL: Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 23 de 29

deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 14.133/21. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

ENGENHEIRO ELÉTRICO: Circuitos elétricos em C.C. Circuitos elétricos em C.A, monofásicos e polifásicos em regime permanente. Resposta nos domínios do tempo e da frequência para circuitos com associações RL, RC e RLC, em série, paralelo e mistas. Análise de harmônicas de fontes sinusoidais. Circuitos magnéticos com excitação em C.C e C.A. Circuitos elétricos acoplados magneticamente. Transformadores monofásicos e trifásicos. Autotransformador: princípio de funcionamento, modelo equivalente, ensaios de rotina e obtenção dos parâmetros representativos. Transformador de três enrolamentos: princípio de funcionamento e modelos equivalentes. Princípio da conversão eletromecânica de energia. Máquinas de corrente contínua em regime permanente: princípio de funcionamento e modelos equivalentes das diversas configurações. Máquinas síncronas: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório. Máquinas de Indução: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório; Controle de velocidade de máquinas de indução. Sistema Internacional de Unidades (SI). Medição de corrente, tensão, potência e energia elétrica; Instrumentos de medição. Transformadores para instrumentos (TCs e TPs). Transdutores elétricos e de temperatura. Exatidão, precisão e erro de medidas. Dimensionamento de condutores e barramentos elétricos. Dimensionamento de condutos para condutores elétricos. Planejamento da instalação, demanda e fatores de projeto. Medidas de proteção contra choques elétricos. Aterramento. Proteção contra descargas atmosféricas. Sistemas de comando e proteção de circuitos elétricos. Acionamentos de máquinas elétricas. Subestações Industriais e de edificações: dimensionamento e projeto das instalações e especificações de equipamentos. Correção do fator de potência: projeto e especificações. Luminotécnica: Projeto de sistemas de iluminação interna e externa. Materiais elétricos e magnéticos. Dispositivos semicondutores. Circuitos retificadores, grameadores e ceifadores. Amplificadores Operacionais: funcionamento, características e aplicações em circuitos amplificadores, filtros e controladores. Realimentação. Instalações elétricas, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, telefonia, cabeamento estruturado, subestações, ar condicionado, ventilação, exaustão e elevadores. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

ESCRITURÁRIO: Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Atualizado). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

FISCAL URBANO: Lei Municipal Complementar Nº 21/2006. Lei Complementar Municipal 154/ 2021. Lei Municipal Complementar Nº. 27/2007. Lei Municipal Complementar Nº 58/2010. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

MONITOR DE ESPORTES: Conhecimentos básicos de regras e prática das seguintes atividades esportivas: (Futebol, Futsal, Basquetebol, Voleibol, Handebol, Treinamento Funcional, Natação e Hidroginástica); Técnicas e habilidades básicas; Noções das regras; Princípios didático-pedagógicos para o processo ensino aprendizagem; Planejamento do treinamento esportivo; Dimensão educacional do esporte. Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Crescimento e desenvolvimento motor. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. Planejamento e periodização de treinamento para modalidades individuais e coletivas. Aspectos intervenientes na performance. Avaliação física e prescrição de exercícios. Educação física e esportes adaptados. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva. Legislação relacionada ao esporte. Primeiros Socorros: Conceitos e definições de acidentes. Liderança frente a situações assistenciais em primeiros socorros. Exame simplificado do acidentado, suas prioridades e tipos de transportes. Imobilizações, desobstrução das vias aéreas superiores, manobras de ressuscitação cardiorrespiratória e nas emergências específicas. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

ANALISTA JURÍDICO: **Direito administrativo:** 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Conceito de direito administrativo. 3. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei Formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 6. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7. Ausência de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9. Administração Pública direta e indireta. 10. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11. Fundações Públicas. 12. Empresa Pública. 13. Sociedade de Economia Mista. 14. Entidades Paraestatais, em geral. 15. Fatos da administração pública: atos da



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 24 de 29

administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19. Atos administrativos gerais e individuais. 20. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 21. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99). 23. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24. Licitação (Lei Federal 14.133/21). 25. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/05). Terceiro setor. Parcerias Público Privadas (Lei 11.079/04). 28. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33. Permissão e autorização. 34. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35. Improbidade administrativa. 36. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 37. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92e alterações). **Direito Civil:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3. Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4. Bem de família legal e bem de família convencional. 5. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8. Da tutela e da curatela. 9. Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12. Registros públicos. 13. Do direito de empresa. Do empresário. Da sociedade. Da sociedade não personificada. Da sociedade em comum. Da sociedade em conta de participação. Da sociedade personificada. Da sociedade simples. Da sociedade em nome coletivo. Da sociedade em comandita simples. Da sociedade limitada. Da sociedade anônima. Da sociedade em comandita por ações. **Direito Processual Civil:** 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8. Formação suspensão e extinção do processo. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11. Despesas processuais e honorários advocatícios. 12. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/06). Ação rescisória. Nulidades. 14. Liquidação de sentença. 15. Cumprimento de sentença. 16. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18. Juizados especiais federais. 19. Da ação de usucapião de terras particulares. 20. Ação Civil Pública, Ação Popular e Ação de Improbidade Administrativa. **Direito Constitucional:** 1. Evolução constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação. 4. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5. Disposições constitucionais transitórias. 6. Poder constituinte. 7. Controle de constitucionalidade. 8. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação Direta de Inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Princípio da legalidade e da reserva legal. 15. Princípio da isonomia. 16. Regime constitucional da propriedade. 17. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 18. Habeas Corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e Habeas Data. 19. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 20. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 21. Direitos sociais e sua efetivação. 22. Princípios constitucionais do trabalho. 23. Direito à Nacionalidade. 24. Direitos Políticos. 25. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 26. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 27. União: competência. 28. Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 29. Estadomembro: competência e autonomia. 30. Administração pública: princípios constitucionais. 31. Servidores públicos: princípios constitucionais. 32. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 33. Poder Executivo. 34. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 35. Poder Legislativo. 36. Processo Legislativo. 37. Poder Judiciário. **Direito Financeiro e Tributário:** 1. Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. 2. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. Sistema internacional tributário. Competência interna e externa: elementos de conexão. 3. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 25 de 29

constitucionais tributários. 4. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições. 5. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. 6. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. 7. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. 8. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. 9. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Redução de base de cálculo. Alíquota zero. 10. Fato gerador: aspectos objetivos, subjetivos, temporais, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. 11. Sujeito ativo e sujeito passivo. 12. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. 13. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. 14. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades 15. Lançamento e suas modalidades. 16. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. 17. Repetição do indébito. 18. Garantias e privilégios do crédito tributário. 19. Tributos federais. 20. Tributos estaduais. 21. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. 22. Taxas. Preços públicos. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: Manutenção e Conservação Geral: Elétrica, predial, civil, mecânica, hidráulica, carpintaria, alvenaria e conservação de pinturas. Inspeção e troca de cilindros de oxigênio e óxido nítrico. Controle da qualidade da água. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. Normas Técnicas. Manutenção e Limpeza: Tipos de limpeza. Métodos e equipamentos de limpeza. Procedimentos e técnicas de limpeza. Princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Limpeza e manutenção de prédios e instalações públicas em geral. Organização das instalações públicas. Produtos e materiais de limpeza e desinfecção. Ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta e remoção de lixo. Primeiros socorros em incidentes de trabalho. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Ambiente de trabalho: Organização. Destinação e descarte de resíduos. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. BRASIL. NR 6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI. BRASIL. NR 8 - Edificações. BRASIL. NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. BRASIL. NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. BRASIL. NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. BRASIL. NR 17 - Ergonomia. BRASIL. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

TÉCNICO EM FARMÁCIA: Lei 8.090/90 e Lei 8.142/90. Noções básicas de armazenamento e controle de estoque de medicamentos. Sistema de distribuição de medicamentos em farmácia hospitalar. Cálculos em farmácia. Estabilidade de medicamentos. Farmácia hospitalar: conceito, objetivo. Medicamentos e suas formas farmacêuticas. Sistema de distribuição de medicamentos em farmácia hospitalar. Manipulação de medicamentos e correlatos. Boas Práticas de Distribuição de Medicamentos. Medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Gestão de farmácia. Gestão de dispensação de medicamentos. Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Erros de medicação. Medicamentos potencialmente perigosos. Medicamentos controlados. Portaria 344/98 ANVISA. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: 1. Microinformática: conceitos, características, modalidades de processamento on-line, off-line, batch, real time, time-sharing, sistemas de numeração. Hardware: conceitos, componentes e funções, siglas, tipos, características, dispositivos de entrada e saída, conectores e conexões PS/2, USB e RJ45, equipamentos, mídias. Memória. Equipamentos e dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Montagem X desmontagem, manutenção e operação de microcomputadores e notebooks. 2. Software: conceitos, características, software básico, aplicativo e livre. Ambientes Windows 10/11 BR e Linux: conceitos, características, Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos. Pacote MS Office 2019 BR (x32) / (x64) ou superior (Word, Excel, PowerPoint, Access) X Suíte LibreOffice versão 7.3.2.2 ou superior nas versões 32 e 64 bits (Writer, Calc, Impress, Base): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso e emprego dos recursos. Softwares AutoCad, CorelDraw, Photoshop, Dreamweaver, Fireworks, Illustrator, InDesign: conceitos básicos, características, uso dos recursos. 3. Internet x Web x Correio eletrônico: conceitos, características, formatos, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome. WebMail. Mozilla Thunderbird. Computação em Nuvem. Redes Sociais. Uso dos recursos. 4. Redes de Computadores: conceitos, características, tecnologias, topologias, conectores, meios de transmissão, equipamentos, Modelo de Referência OSI/ISO e Arquitetura TCP/IP. 5. Segurança: conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet, vírus, antivírus, backup, firewall. 6. Bancos de Dados: conceitos, características, modelos e modelagem. DER X MER, SQL, PostgreSQL, MySQL. 7. Análise, Projeto e Desenvolvimentos de Sistemas: conceitos, características, ciclos de vida, metodologias, orientação a objetos, UML, diagramas. 8. Programação de Computadores. Conceitos, características, algoritmos, estruturas de controle, tabela-verdade, pseudocódigo X fluxograma. Procedimentos e Funções. Construção de algoritmos. Conhecimentos básicos sobre Java, JavaScript, HTML X HTML5, CSS X CSS3 e PHP.

TÉCNICO EM TURISMO: História e cultura de Teodoro Sampaio. Fundamentos do Turismo: Conceitos Básicos do Turismo, Evolução Histórica do Lazer e do Turismo, Tipos de Turismo, Impactos do Turismo, Importância Socioeconômica, Ética no Turismo, Potencialidades Turísticas Regional. Oferta Turísticas: Atrativos Turísticos: Conceito e Tipologias, Equipamento e Serviços Turísticos; Hospitalidade na atividade Turística: Conceito de Hospitalidade, Tempos e espaços da Hospitalidade; Lazer e Recreação: Fundamentos Básicos do Lazer aplicado ao turismo, Recreação Aplicada ao Turismo, Atividades para diferentes grupos de turistas, Desenvolvimento de Programas e Condução de Grupos. Desenvolvimento de atividades relacionadas as atribuições de técnico em turismo. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 26 de 29

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Analista Jurídico: Prestar apoio técnico-operacional à Procuradoria do Município, mediante auxílio na organização, controle e andamento de processos administrativos e judiciais; elaborar minutas preliminares de pareceres, informações, relatórios, ofícios e petições, sob a supervisão e revisão de Procuradores ou de profissionais com competência legal para emissão dos atos; realizar pesquisas jurídicas, normativas, doutrinárias e jurisprudenciais, auxiliando a instrução de processos administrativos e judiciais; acompanhar a tramitação de feitos nos âmbitos judicial e administrativo, inclusive por meio de sistemas eletrônicos dos tribunais e órgãos de controle; atualizar e organizar bancos de dados, sistemas informatizados e arquivos técnicos da área jurídica; controlar prazos processuais, registrar andamentos e auxiliar na gestão do fluxo de tarefas do setor jurídico; atuar no suporte administrativo à atuação dos Procuradores, inclusive com interlocução técnica com outras unidades da Administração; auxiliar na análise prévia de contratos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos jurídicos, com verificação documental e apontamentos formais; apoiar a elaboração de atos normativos e regulamentos internos, sob orientação superior; exercer outras atividades de natureza técnico-jurídica, compatíveis com o nível de escolaridade e as finalidades do cargo, que não envolvam funções exclusivas de representação judicial ou de chefia.

Assistente Contábil: Efetua a escrituração e os lançamentos contábeis do sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, registro de todas as receitas, despesas, empenho, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, baixas, Manter atualizado o relatório contábil com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio e almoxarifado. Emite relatórios mensais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial. Confere os documentos de despesas de adiantamento, de acordo com a classificação de despesa, período de aplicação, procedendo à quitação do responsável, conforme legislação vigente. Participa da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno para atendimento da legislação, órgãos de controle externos e internos. Verifica a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Executa demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade inerentes ao cargo.

Auxiliar de Serviço Braçal: Executar serviços de abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Tapar buracos; Auxiliar na pintura de sinalizações; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, poda, adubagem, pulverização de herbicidas para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos; Auxiliar na execução de serviços de guias e sarjetas; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.

Eletricista: Instala, monta e repara aparelhos eletrônicos, instalações elétricas e equipamentos auxiliares, efetua reparação e conservação de acessórios, sistemas e aparelhos diversos e equipamentos elétricos em geral, a fim de mantê-los em bom estado em funcionamento e realiza outros serviços próprios do ofício. Elabora registros de serviços executados, conservação das ferramentas de trabalho, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo.

Engenheiro Civil: Elaborar projetos, preparar orçamentos, cronogramas, zelar pela boa tecnologia, aspectos legais, financeiros e administrativos de uma obra.

Engenheiro Elétrico: Elaborar e desenvolver projetos técnicos de redes elétricas, instalações de baixa e média tensão, sistemas de iluminação, sinalização, proteção e automação no âmbito de edificações e equipamentos públicos; executar estudos de viabilidade técnica para implantação, ampliação ou requalificação de sistemas elétricos em prédios públicos, unidades de saúde, escolas, vias públicas e instalações especiais; realizar especificações técnicas de materiais e equipamentos elétricos, com base em normas técnicas e critérios de eficiência energética; acompanhar a execução e a manutenção das instalações elétricas em obras públicas, zelando pela conformidade com os projetos aprovados e normas de segurança; elaborar memoriais descritivos, diagramas unifilares, projetos de cargas, quadros de distribuição, esquemas de aterramento e demais elementos técnicos de projetos elétricos; fiscalizar a prestação de serviços terceirizados na área elétrica, promovendo a aferição da qualidade e segurança das instalações contratadas; apoiar a elaboração de projetos de energia solar fotovoltaica, iluminação pública e sistemas sustentáveis de geração e distribuição elétrica, quando aplicável; realizar vistorias técnicas, emitir pareceres, laudos e relatórios sobre instalações elétricas existentes ou planejadas; assegurar o cumprimento das normas da ABNT, da NBR 5410, da NR-10 e demais regulamentações aplicáveis à engenharia elétrica no setor público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, sua formação profissional e os limites legais da engenharia elétrica, sem prejuízo das atribuições privativas do Engenheiro Civil.

Escriturário: Elaborar, redigir, revisar, registrar e expedir documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, comunicações internas e externas, respeitando os padrões institucionais e normas da Administração Pública; analisar formalmente documentos e expedientes recebidos, verificando sua integridade, conformidade e adequação aos procedimentos administrativos vigentes; prestar atendimento ao público interno e externo, presencialmente ou por meios eletrônicos, orientando sobre trâmites administrativos, fornecendo informações e recebendo solicitações; receber, protocolar, classificar, atuar, tramitar e controlar processos administrativos, zelando pelo correto encaminhamento às unidades responsáveis; operar e alimentar sistemas informatizados da Administração Pública, incluindo sistemas de gestão documental, financeira, contábil, de recursos humanos, saúde, educação ou outros, conforme a unidade de lotação;



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 27 de 29

organizar, classificar, arquivar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de documentos administrativos, observando normas legais de guarda e sigilo; auxiliar na elaboração de relatórios administrativos, planilhas, mapas estatísticos, demonstrativos e instrumentos de controle interno, conforme demanda da chefia imediata; registrar, conferir e atualizar dados cadastrais, registros funcionais, patrimoniais, financeiros e processuais, conforme a área de atuação; auxiliar em atividades de apoio técnico-operacional necessárias ao funcionamento das unidades administrativas das Secretarias Municipais; manter atualizados os sistemas e bancos de dados institucionais, zelando pela confiabilidade, segurança e integridade das informações; executar tarefas administrativas de rotina e atender outras demandas correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com o grau de escolaridade exigido, sem exercício de funções de chefia, direção ou assessoramento.

Fiscal Urbano: Exercer a fiscalização geral, verificando o cumprimento das Leis e Posturas Municipais, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização; efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; registrar e comunicar irregularidades; lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente as irregularidades encontradas; elaborar relatórios de suas atividades, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo.

Gari: garantir a limpeza das vias e logradouros públicos através da varrição e coleta dos resíduos. Recolher o lixo das residências, lojas e empresas, capinar a grama, varrer, lavar e desinfetar ruas e avenidas e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades inerentes ao cargo

Jardineiro: Preparar Solo, plantar, podar árvores, gramas, conservação de jardins e execução de outras tarefas da mesma natureza, relativas à jardinagem, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo

Lavador e Lubrificador: Supervisionar, orientar, controlar e executar atividades de conservação nas áreas Lavagens e Lubrificação de autos; determinar e especificar materiais e ferramentas necessários à execução dos trabalhos; efetuar trocas de Óleo filtros e componentes diversos, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo

Mecânico: Supervisionar, orientar, controlar e executar atividades de conservação nas áreas de mecânica e de eletricidade de autos; determinar e especificar materiais e ferramentas necessários à execução dos trabalhos; efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo.

Merendeira (todas as áreas): Preparar as refeições, cozinhar, conservar os alimentos em condições de higiene, cuidar da higiene do local de trabalho, conferência dos produtos no momento de recebimento dos mesmos, e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade inerentes ao cargo.

Monitor de Esportes: Apoiar a execução de atividades esportivas, recreativas e de lazer promovidas pelo Município, sob orientação de profissional responsável; acompanhar turmas, treinos, aulas e eventos esportivos, zelando pela disciplina, segurança e bom andamento das atividades; auxiliar na preparação e organização de materiais, equipamentos e espaços utilizados nas práticas esportivas e recreativas; atuar no apoio logístico de campeonatos, jogos, festivais, torneios, gincanas e demais eventos realizados pela Secretaria competente; estimular a participação da comunidade nas atividades desenvolvidas, respeitando os princípios da inclusão, da ética e do espírito esportivo; prestar suporte às atividades de aquecimento, alongamento, preparação e encerramento das sessões esportivas, quando autorizado; auxiliar na orientação de práticas corporais com foco em crianças, adolescentes, adultos e pessoas com deficiência, conforme o projeto ou público-alvo; executar tarefas administrativas básicas relativas ao controle de frequência, uso de materiais, relatórios de atividades e apoio às equipes técnicas; comunicar aos responsáveis eventuais irregularidades ou situações que demandem encaminhamento à autoridade competente; zelar pela conservação dos equipamentos e espaços esportivos sob sua responsabilidade; exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo, compatíveis com seu nível de escolaridade e com as diretrizes da política municipal de esportes.

Operador de trator agrícola - Sede do município: Operar o trator na terraplanagem, conduzindo-a e operando seus comandos para nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, e no preparo de solo para a agricultura, auxiliando na execução de obras públicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades inerentes ao cargo

Pedreiro: Assentar tijolos, azulejos, revestimento de paredes e tetos, colocação de telhas e outros materiais de cobertura, confecção de peças de cimento e armações de ferro e execução de outras tarefas da mesma natureza, relativas à construção; reforma e conservação de prédios e outras obras de alvenaria. Limpeza de calhas e condutores de água, Preparação de solo e confecção de guias e sarjetas, operar máquinas extrusora de guias e sarjetas, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo.

Recepcionista: Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; Organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; Emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Exercer outras tarefas correlatas.

Serviços Braçais: Executar serviços de abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Tapar buracos; Auxiliar na pintura de sinalizações; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, poda, adubagem, pulverização de herbicidas para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos; Auxiliar na execução de serviços de guias e sarjetas; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 28 de 29

Técnico em Edificações: Analisar tecnicamente projetos arquitetônicos, estruturais e complementares submetidos à municipalidade, verificando a conformidade com o Código de Obras, normas técnicas e legislação urbanística vigente, para fins de licenciamento e emissão de habite-se; elaborar projetos de edificações públicas, croquis, plantas baixas, cortes, elevações, memoriais descritivos e demais peças técnicas necessárias ao planejamento, execução e regularização de obras municipais; realizar medições de áreas construídas, terrenos e logradouros públicos, inclusive para fins de lançamento tributário (IPTU), atualização cadastral imobiliária e fiscalização urbanística; emitir relatórios técnicos, laudos de vistoria, pareceres e certidões relativas a edificações, terrenos, obras públicas e particulares, dentro do âmbito de sua formação técnica; acompanhar diligências, inspeções e apoiar tecnicamente os engenheiros da municipalidade em levantamentos topográficos, medições, planejamento e execução de obras e serviços de engenharia; atuar na verificação dos requisitos técnicos necessários à emissão de AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros), atestados de regularidade e demais documentos de segurança de edificações públicas, em articulação com os órgãos competentes; realizar fiscalização de obras públicas e privadas, verificando a conformidade da execução com os projetos aprovados, cronogramas físicos e normas técnicas aplicáveis; auxiliar na elaboração de orçamentos de obras públicas, planilhas orçamentárias, cronogramas físicos-financeiros, pesquisas de preços e demais documentos técnicos para instrução de processos administrativos; manter organizado e atualizado o acervo técnico municipal, compreendendo projetos, plantas, memoriais, laudos, licenças, documentos de regularização fundiária e outros correlatos; operar sistemas informatizados de gestão de obras, fiscalização, licenciamento urbanístico, cadastro técnico e atualização territorial da municipalidade; zelar pela correta aplicação das normas técnicas da ABNT, do CONFEA/CREA, legislações municipais e regulamentos pertinentes às atividades de edificações e urbanismo; exercer outras atividades correlatas à sua formação técnica e compatíveis com a natureza do cargo, respeitados os limites de sua habilitação e as orientações superiores.

Técnico em Farmácia: Efetuar recebimento de receita médica e submetê-la ao farmacêutico para que este proceda às orientações necessárias para o seu aviamento e dispensação. Identificar medicamentos, suas doses, vias de administração e as formas farmacêuticas. Informar aos usuários sobre os cuidados que se deve ter com os medicamentos durante o período de sua utilização. Informar aos usuários a importância da higiene e do cumprimento das proposições das campanhas de saúde pública. Receber criteriosamente os medicamentos, conferidos com os comprovantes de entrega, sob supervisão de farmacêutico. Atender as solicitações para fornecimento de cosméticos, produtos de higiene pessoal e produtos médico-hospitalares, executando-se os medicamentos, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo.

Técnico em Informática: Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software. Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades inerentes ao cargo.

Técnico em Turismo: Acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais, interestaduais ou especializadas dentro do território nacional; Promover e orientar despachos e liberação de passageiros e respectivas bagagens em terminais de embarques e desembarques; Ter acesso a todos os veículos de transporte, durante o embarque ou desembarque, para orientar as pessoas ou grupos sob sua responsabilidade, observadas as normas específicas do respectivo terminal; Ter acesso a museus, galerias de arte, exposições, feiras, bibliotecas e pontos de interesse turístico, quando estiver conduzindo ou não pessoas ou grupos, observadas as normas de cada estabelecimento, desde que devidamente credenciado como Guia de Turismo; dentre outras, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo.

Zelador de Piscina (todas as áreas): Manter o recinto da piscina em absoluta condição de higiene e limpeza, não permitir o acesso à piscina de qualquer pessoa não autorizada a frequentá-la, manter a cloração da água, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo.



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 29 de 29

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2025, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que:

() pertenço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

() prestei serviço para Justiça Eleitoral.

() sou doador de Medula Óssea.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Teodoro Sampaio – SP ____de____de 2025.

Assinatura Candidato