



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## ANEXO I CALENDÁRIO PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA RETIFICADO</b>	<b>17/04/2026</b>
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	<b>23/04 à 07/05/2026</b>
Publicação do deferimento das inscrições	<b>13/05/2026</b>
Convocação para as Provas e identificação do local de provas	<b>19/05/2026</b>
Recebimento de Recurso das Inscrições	<b>20/05 e 21/05/2026</b>
<b>PROVA OBJETIVA</b>	<b>31/05/2026</b>
Disponibilização do Gabarito	<b>01/06/2026</b>
Recebimento do Recurso do Gabarito	<b>02/06 e 03/06/2026</b>
Resultado Preliminar	<b>15/06/2026</b>
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	<b>16/06 e 17/06/2026</b>
<b>CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA</b>	<b>Até 24 de junho de 2026</b>
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA</b>	<b>Julho de 2026</b>
Resultado da PROVA PRÁTICA	<b>Até 5 dias após realização</b>
Recebimento do Recurso da PROVA PRÁTICA	<b>02 dias após a publicação</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>	<b>Julho de 2026</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO FINAL</b>	<b>Julho de 2026</b>

OBS: O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrerem alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atenderem as necessidades e demandas do Governo do Município e a CMM Concursos. Os interessados deveram acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site [www.portal.cmmconcursos.com.br](http://www.portal.cmmconcursos.com.br).



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### **ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

Planejamento e preparação das contratações; revisar e instruir estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos, em conjuntos com as unidades demandantes; apoiar a elaboração do plano anual de contratações e o gerenciamento das demandas administrativas; proceder a verificação dos preços ofertados pelos licitantes e a análise de viabilidade das contratações, conforme parâmetros da Lei 14.133/2021 e orientações dos órgãos de controle. Gestão e instrução de processos licitatórios; Elaborar, revisar e atualizar minutas de editais, avisos, atas, contratos e demais documentos integrantes dos processos licitatórios; instruir e conferir a regularidade formal dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), bem como dos processos licitatórios em geral; Controlar prazos, fases e documentos obrigatórios dos certames, assegurando a integridade dos autos e dos registros eletrônicos. Atuação como Agente de Contratação ou Pregoeiro; exercer as funções de agente de contratação, pregoeiro ou membro de equipe de apoio, conforme designação da autoridade competente; conduzir sessões públicas de licitação, inclusive em ambiente eletrônico, assegurando a correta observância das etapas, prazos e direitos dos licitantes; elaborar relatórios, atas e decisões referentes às etapas de julgamento, habilitação, recursos e adjudicação. Gestão e acompanhamento de contratos; elaborar minutas e contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres, observando as cláusulas essenciais e condições pactuadas; apoiar e orientar os fiscais e gestores de contratos quanto aos procedimentos de execução contratual e aplicação de sanções; monitorar prazos de vigência, saldo contratual, aditivos e eventuais renovações, zelando pelo cumprimento das obrigações e legalidade dos ajustes, Gestão de Sistemas e Informações; Alimentar e manter atualizados os sistemas eletrônicos oficiais (como PNPC, portal de transparência, AUDESP ou equivalentes) registrando informações de editais, contratos e respectiva execução contratual; Gerar relatórios técnicos e gerenciais para apoio à tomada de decisões e atendimento a órgãos de controle interno e externo. Controle, fiscalização e transparência; manter arquivo e registro atualizado dos processos licitatórios e contratuais, de forma física e digital; zelar pela publicidade e transparência dos atos licitatórios, assegurando o acesso público às informações; Colaborar com a controladoria interna e com a procuradoria jurídica na análise preventiva de legalidade dos processos. Aperfeiçoamento e normatização; propor melhorias nos fluxos e rotinas dos procedimentos licitatórios e contratuais; participar de capacitações, seminários e treinamentos relacionados às contratações públicas e novas plataformas eletrônicas; Apoiar a atualização de regulamentos internos, manuais e modelos padronizados da área de licitações e contratos.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Executa serviços gerais de redação e digitação de textos, controle e guarda de documentos e processos em quaisquer órgãos da administração, de acordo com o que lhe for designado, auxiliando os diversos setores operacionais da Administração; desenvolve tarefas de complexidade média; analisa as características e métodos utilizados pela repartição onde atua sugerindo ao superior imediato medidas e iniciativas para verificar a possibilidade de adição de procedimentos necessários ao contínuo aperfeiçoamento dos serviços; procura identificar a estrutura organizacional do órgão, mantém contatos com os demais servidores para desenvolvimento de estudos sobre a viabilidade e custo de utilização de sistemas de processamento de dados, levantando recursos disponíveis e necessários para ser submetido à decisão superior, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços; promove a alteração das configurações dos aparelhos de informática utilizados de forma a adequá-los às necessidades do setor; Atua no controle de prazos e na coordenação da tramitação de requerimentos de informações, distribuindo-os sob protocolo para os diversos órgãos para coleta dos esclarecimentos necessários que deverão ser transmitidos aos interessados, dentro dos prazos estipulados; presta ao público, em contato pessoais ou de correspondência escrita, informações sobre a movimentação de processos de que tenha conhecimento e acesso e aos despachos neles exarados; cede processos e documentos, por empréstimos e mediante recibo, quando solicitados, para outros setores da administração; estuda processos e métodos que visem ao contínuo aperfeiçoamento do serviço do setor, no que se refere à guarda e conservação dos documentos; procede ou providencia busca de documentos para fornecimento de certidões sobre assuntos de que tenha conhecimento ou acesso, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.



# **Prefeitura Municipal de Óleo**

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## **ASSISTENTE SOCIAL:**

Executa programas de ação básica da comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover o seu desenvolvimento; organiza a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidade e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; planejar, executar e realizar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; acompanhar casos especiais como problemas de relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; desempenhar as demais tarefas que lhe forem incumbidas, especialmente nas áreas da saúde e promoção social.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Efetua tarefas de coletar lixo e entulhos para a limpeza e conservação de ruas, praças, terrenos, jardins e outros logradouros públicos, limpando, lavando, varrendo, coletando os detritos acumulados, transportando entulhos, para manter referidos locais em condições de higiene e trânsito, visando melhorar o aspecto do Município; executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte; executa serviços de escavação e aterro; carga e descarga de caminhões e outros veículos, quando determinado; realiza pequenas pinturas a caiação; obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; zela pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

## **ENGENHEIRO CIVIL:**

Administrar o setor de engenharia em consonância com as determinações do chefe do executivos; aprovar normas, diretrizes e critérios relativos à gestão do departamento; fiscalizar as ações de execução e controle de todos os órgãos da estrutura do departamento, zelando pelo bom andamento dos trabalhos do setor, acompanhar ou representar o chefe do Poder Executivo em eventos ou reuniões, quando assim for determinado; análise, avaliação e aprovação de projetos de obras municipais ou de terceiros (em conformidade com a legislação vigente, obedecendo-se a hierarquia nas leis); elaboração de "croquis", projetos e demais documentação pertinente às obras municipais ou para instrução de convênios; aprovação e fiscalização de parcelamentos de solo (loteamentos, desmembramentos, desdobros, fracionamentos, remembramentos/unificações; elaboração de propostas ou sugestões visando a edição ou revisão do Plano Diretor; acompanhamento das obras de construções dos Projetos de Moradias Econômicas, fornecidos pela municipalidade; expedição de certidões de uso e ocupação dos solo e autos de vistoria; fornecimento de "habite-se" e "carta de ocupação"; acompanhamento e desenvolvimento de programas específicos da área da engenharia ou afins, de iniciativa dos governos estadual e federal; emissão de certidões diversas, ARTs, RRTs, diretrizes, pareceres, análises, licenças, vistorias, comunicados, notificações, interdições, documentação cartorária, retificações de áreas, atendimento ao Ministério Público, entidades e demais órgãos públicos ou privados; participação de comissões específicas nomeadas pelo Poder Executivo; participação como membro ou presidente, por força do cargo, nos conselhos ou comissões municipais onde o departamento tem assento como titulas ou suplente; elaboração e a coordenação dos projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios; Elaboração de orçamentos, memoriais, planos de trabalho e respectiva documentação técnica necessária à formalização de convênios, contratos de repasse e outros ajustes firmados com órgãos públicos federais ou estaduais que objetivem a liberação de recursos financeiros para execução de obras e/ou serviços no município, bem como a fiscalização dessas obras e apoio técnico para prestação de contas, responsabilizando-se pelos projetos e toda documentação pertinente, inclusive licenças ambientais, podendo, inclusive, terceirizar projetos complementares, quando necessário, desde que devidamente autorizado; aprovação de planos de expansão urbana, após análise e deliberação pelo Conselho de Desenvolvimento Urbano; atendimento ao público; prestar suporte técnico e municipais; emissão de certidões diversas, ARTs, RRTs, diretrizes e avaliações, pareceres, análises, licenças, vistorias, comunicados, notificações, interdições, documentação cartorária, retificações de áreas, atendimento ao Ministério Público, entidades e demais órgãos públicos ou privados. Compete coordenar as revisões do Plano Diretor, da Lei de Uso e Ocupação de Solo, Código e Obras e Código de Posturas, assim como a elaboração e a coordenação dos projetos de obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios. Compete ainda, a elaboração de orçamentos, memoriais, planos de trabalho e demais documentação técnica necessária para formalização de convênios, contratos de repasse e outros ajustes firmados com órgãos públicos federais ou estaduais que objetivem a liberação de recursos financeiros para execução de obras no Município, bem como a



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

fiscalização dessas obras e apoio técnico para a prestação de contas, responsabilizando-se pelos projetos e toda a documentação pertinente, podendo, inclusive, terceirizar projetos complementares quando necessário e devidamente autorizado; aprovação de projetos arquitetônicos (construção, reforma, adaptação, ampliação, demolição e regularização) de particulares e da municipalidade, em conformidade com a legislação vigente; emissão de Certidão de Uso e Ocupação do Solo, em conformidade com a legislação vigente; emissão de certidão de diretrizes; emissão de Auto de Vistoria; emissão de habite-se ou ocupa-se; aprovação de projetos de competência da vigilância sanitária municipal com a emissão do devido Laudo Técnico de Avaliação – LTA; fornecimento de assistência técnica à Vigilância Sanitária Municipal nas ações e projetos no âmbito daquela Vigilância; aprovação de projetos de parcelamento de solo, nas modalidades de “desmembramento”, “fracionamento”, “desdobro”, “remembramento/unificação”; emissão de laudos de vistoria técnica; emissão de ART/RRT referente a trabalhos técnicos de engenharia/arquitetura; atendimento aos trâmites necessários à realização de eventos municipais; suporte técnico aos departamentos municipais; elaboração de orçamentos e cronogramas físico-financeiro referente a projetos Federal ou Estadual ou Organismos Internacionais; elaboração de orçamentos e cronogramas físico-financeiro para a execução de obras de reformas e/ou serviços em próprios municipais; instrução aos processos licitatórios, com a juntada da documentação técnica necessária à suas realizações – orçamentos, cronograma físico-financeiro, memoriais e projetos (arquitetônicos e complementares) – visando a contratação de empresa para a realização de obras e/ou Vistorias Técnicas; emissão dos laudos conclusão parcial e definitivo de obras e/ou serviços. Executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito ou pelo seu superior imediato.

## **ESCRITURÁRIO:**

Executa serviços gerais de digitação de textos, controle e guarda de documentos e processos em quaisquer órgãos da administração, de acordo com o que lhe for designado; auxiliando nos diversos setores operacionais da administração; desenvolvendo tarefas de complexidade média; mantém contatos com os demais servidores para desenvolvimento de estudos sobre a viabilidade e custo de utilização de sistemas de processamento de dados, levantando recursos disponíveis e necessários para ser submetido à decisão superior, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços; presta atendimento ao público, presta informações sobre a movimentação de processos de que tenha conhecimento e acesso e aos despachos neles exarados; promove o colecionamento e o arquivamento dos jornais que publicam os atos oficiais da Prefeitura; presta aos diversos órgãos da Prefeitura as informações que lhe forem solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados de que tenha conhecimento e acesso, bem como cedê-los, por empréstimo o mediante recibo, quando solicitados; providencia busca necessária para fornecimento de certidões sobre assuntos de que tenha conhecimento ou acesso, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

## **FISCAL DE TRIBUTOS:**

Fiscaliza os tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços, ambulantes e demais entidades, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimentos de taxas e tributos municipais, licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Atua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Atua e notifica os contribuintes que cometerem infrações e informa-os sobre legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento das leis. Manter-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Apreender, por infração, veículos, mercadorias e objetos expostos, negociados, ou abandonados em ruas e logradouros públicos. Receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas. Verifica o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais. Atua na fiscalização e escrituração fiscal das empresas no Simples Nacional. Atua junto ao setor de tributação para atualização do cadastro imobiliário. Atua no lançamento de créditos tributários no âmbito distrital ou municipal, conforme o caso. Distribui toda correspondência do setor de tributação. Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **LANÇADOR:**

Promover a inscrição e o cadastramento de todas as atividades comerciais, industriais e prestação de serviços; assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas; providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por meio do setor de fiscalização, mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos, bem como manter o controle desses recibos; assinar os alvarás para a localização e funcionamento de atividades,



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

industriais e profissionais, ouvido o órgão municipal competente, quando for o caso; opinar sobre os pedidos de funcionamento do comércio em horário especial; preparar as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura e submetê-las ao visto do da chefia imediata; manter os assentamentos individualizados dos devedores de tributos, encaminhando-os à tesouraria, junto com a respectiva guia de lançamento; creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamentos; controlar a arrecadação de multas aplicadas pelo setor de fiscalização; preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares consultados, quando for o caso, os órgãos competentes; programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes; exercer vigilância sobre a abertura, transferência e localização de estabelecimentos, verificando a regularidade dos respectivos documentos fiscais; atender e prestar informações e esclarecimentos ao público em questões tributárias; exercer a fiscalização de lançamentos e arrecadação de tributos municipais, nos termos da legislação aplicável, proceder à pesquisa e à verificação de dados nas repartições públicas, a fim de apurar o recolhimento de tributos e outros elementos que possam interessar na comprovação do ilícito fiscal ou na exatidão da escrita fiscal dos contribuintes; promover a fiscalização frequente dos estabelecimentos das pessoas físicas ou jurídicas de produção, comércio, indústria e de prestação de serviços para levantamento de dados necessários ao recolhimento de tributos e, no caso de recusa por parte do fiscalizado, lavrar termo de embaraço à ação fiscal, independentemente das providências judiciais cabíveis; promover a fiscalização das atividades sujeitas à imposição de tributos, assim como a imposição das penalidades cabíveis; Executar tarefas compatíveis, decorrentes da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade, ou solicitadas pelo setor contábil.

## **MOTORISTA:**

Dirige e conserva veículos automotores da frota da Administração Pública, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para transporte de usuários e materiais aos locais solicitados e determinados; inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas; mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; recolhe o veículo após sua utilização, conduzindo-o até a garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção, deixando-o estacionado e fechado corretamente; age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; zela pelos equipamentos e ferramentas que utiliza; executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquina de abrir canais de drenagem para abastecimento de água, petróleo, gás e outros. Opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho. Movimenta a máquinas, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes e barrancos, acabamento e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquinas, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# **Prefeitura Municipal de Óleo**

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## **PROCURADOR JURÍDICO:**

Representar o município e suas diretorias em juízo, ativa e passivamente, e promover suas defesas em todas e quaisquer ações; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do município; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse; emitir pareceres sobre os atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos; processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares; zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao município, oficiando o Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que tal se fizer necessário; propor a ação civil pública; pronunciar-se sobre toda matéria jurídica que lhe for submetida pelo prefeito e diretorias municipais; zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres por ele emitidos, de forma a resguardar o município e os interesses da Administração Pública em consonância com a Constituição Federal e a legislação vigente; fazer o exame dos anteprojetos de leis, proposições de declaração de nulidade de atos administrativos e elaboração de projetos de lei quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou seu superior hierárquico; elaboração de documentos jurídicos, petiçãoários, minutas; propor ao prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições e desempenhar outras funções correlatas. Auxiliar a comissão de contratação, pregoeiro e agente de contratação, analisando editais de licitação, recursos administrativos, emitindo pareceres, prestar informações e defesas do município junto aos órgãos de controle.

## **TRATORISTA:**

Conduz tratores equipados ou não com implementos diversos, dirigindo-os e operando os mecanismos de tração ou emulsão para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível de óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, as tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**Língua Portuguesa:** 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:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**Conhecimentos Gerais:** Atualidades, Acontecimentos Gerais no Brasil e no Mundo; História e Geografia do Brasil. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira e aspectos relevantes do município

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Língua Portuguesa:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe: Termos da oração; Análise sintática do período simples e do período composto.

**Matemática:** 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.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

**Informática:** 1. Sistemas operacionais Windows/Linux: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MSWord: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés,



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

**Conhecimentos Gerais:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe: Termos da oração; Análise sintática do período simples e do período composto.

**Matemática:** 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.

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

**Informática:** 1. Sistemas operacionais Windows/Linux: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MSWord: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés,



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

### ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (\*):

Licitações e Contratos Administrativos: **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)** – princípios, fases, modalidades e dispensa/inexigibilidade; Fases interna e externa da licitação; Termo de referência e estudo técnico preliminar; Editais, avisos, publicações e prazos; Julgamento das propostas e habilitação; Homologação, adjudicação e revogação/anulação; Contratos administrativos: características, cláusulas essenciais, alterações e extinção; Gestão e fiscalização contratual; Sanções e penalidades administrativas; Sistema de Registro de Preços; Pregão (Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019); Noções sobre o uso do **PNCP** (Portal Nacional de Contratações Públicas). Legislação Aplicada: Constituição Federal: artigos 37 a 41 (Administração Pública); Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos; Lei nº 10.520/2002 – Modalidade de Pregão; Decreto nº 10.024/2019 – Pregão Eletrônico; Lei nº 8.666/1993 – apenas para conhecimento histórico e comparativo; Lei Complementar nº 123/2006 – tratamento diferenciado às microempresas e EPPs; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (com alterações da Lei nº 14.230/2021); Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Redação Oficial e Documentação Administrativa: Padrões e estrutura de documentos oficiais; Elaboração de editais, atas e relatórios; Noções de linguagem administrativa e jurídica; Clareza, objetividade e formalidade na comunicação pública; Arquivamento, tramitação e publicação de atos administrativos.

REFERÊNCIAS - Constituição Federal de 1988 (arts. 37 a 41); Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei nº 10.520/2002 (Pregão); Decreto nº 10.024/2019 (Pregão Eletrônico); Lei Complementar nº 123/2006 (ME/EPP); Lei nº 12.527/2011 (Acesso à Informação); Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa); Lei Complementar nº 101/2000 (Responsabilidade Fiscal); Manual da Nova Lei de Licitações – TCU/CGU.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (\*):** A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico, Informática e Conhecimentos Gerais.

### ASSISTENTE SOCIAL (\*):

**Legislação e Saúde Pública:** 1) Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde. 2) Direitos dos usuários da saúde. 3) Ética Profissional. 4) Legislação.

**Serviço Social:** Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Proteção e Atenção Integral à Família. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. População em Situação de Rua. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Abordagem Social. Medidas Socioeducativas. Calamidades Públicas e Emergências. Vigilância Socioassistencial. Inclusão social. Enfrentamento da pobreza. Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. Participação Social. Controle Social. Proteção Social Básica. Proteção Social Especial. Benefícios Assistenciais. Objetivos da Assistência Social. Entidades de Assistência Social. Acolhimento. Violência. Família. Dialética. Mediação. Serviço Social. Assistência Social. Direitos. Participação. Saúde. Sistemas Público e Privado. Seguridade Social. Políticas Públicas. Gestão Social. Estudo Social. Laudos Periciais. Questão Social. Estado. Sociedade Civil. Espaço Institucional e Profissional. Dialética e Trabalho Social. Ética. Projeto ético-político do Serviço Social. Globalização. Saúde mental. Interdisciplinaridade. Trabalho. Grupos. Redes. Cidadania. Vida Social. Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## Referências

## Bibliográficas

(\*):

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 7.853**. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (**LDB**). **Nº 9394/96**. – Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.662**, de 07 de junho de 1993. Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social.
- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 07 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- BRASIL. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994. Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.594**, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada. Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.
- Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos de Óleo.
- Código de Ética Profissional.
  - Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
  - Publicações disponíveis no site do Ministério do Desenvolvimento Social que disponham sobre os conteúdos indicados.
  - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social NOB / SUAS; NOB-RH / SUAS; NOB/SUS
  - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social.
- ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011
- BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- BARROCO, Maria Lúcia. Ética: fundamentos sócio históricos. Vol. 4. São Paulo: Cortez, 2008.
- BISNETO, José Augusto. Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática. São Paulo: Cortez, 2007.
- BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- COUTO, Berenice Rojas. Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- GUERRA, Yolanda D. A instrumentalidade do Serviço Social. 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.
- IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008
- MAGALHÃES, Selma Marques. Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006
- NETO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996
- PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Françoise. Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias. Rio de Janeiro: FGV, 2005
- PEREIRA, Potyara. Política Social: temas & questões. São Paulo: Cortez, 2008.
- PONTES, Reinaldo Nobre. Mediação e Serviço Social. 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997
- VASCONCELOS, Ana Maria de. Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (\*)**: A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## **ENGENHEIRO CIVIL (\*):**

Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de Superestrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e Obras da Construção Civil – SIAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Contenção, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos.

**ESCRITURÁRIO (\*):** A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico, Informática e Conhecimentos Gerais.

## **FISCAL DE TRIBUTOS (\*):**

### **Direito Tributário**

1. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais e limitações ao poder de tributar.
2. Competência tributária dos Municípios.
3. Tributos municipais: impostos, taxas e contribuição de melhoria.
4. Código Tributário Nacional: conceito de tributo, espécies tributárias.
5. Obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária.
6. Crédito tributário: lançamento, modalidades, suspensão, extinção e exclusão.
7. Dívida ativa: inscrição, cobrança administrativa e judicial.
8. Infrações tributárias e penalidades.
9. Processo administrativo tributário: defesa, recursos e revisão.

### **Legislação Tributária Municipal**

1. Código Tributário Municipal.
2. Impostos municipais:
  - IPTU
  - ISSQN
  - ITBI
3. Taxas municipais e poder de polícia.
4. Cadastro mobiliário e imobiliário.
5. Lançamento e fiscalização dos tributos municipais.
6. Atualização cadastral e regularização fiscal.

### **Fiscalização Tributária**

1. Poder de polícia administrativa.
2. Procedimentos de fiscalização:
  - Vistorias
  - Auditorias fiscais
  - Diligências
3. Lavratura de autos de infração e notificações.
4. Termos fiscais: intimação, notificação e apreensão.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

5. Fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços.
6. Fiscalização de ambulantes e comércio irregular.
7. Apreensão de mercadorias e bens.
8. Licenciamento e alvará de funcionamento.
9. Fiscalização de publicidade e uso do espaço público.

## **Simple Nacional**

1. Regime do Simples Nacional (Lei Complementar nº 123/2006).
2. Enquadramento e desenquadramento.
3. Fiscalização das empresas optantes.
4. Obrigações acessórias.

## **Direito Administrativo**

1. Administração Pública: princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).
2. Poderes administrativos: poder de polícia, discricionário e vinculado.
3. Atos administrativos: conceito, elementos, atributos e invalidação.
4. Processo administrativo (Lei Federal nº 9.784/99 – noções gerais).
5. Responsabilidade civil do Estado.
6. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92).

## **Finanças Públicas**

1. Receita pública: conceito e classificação.
2. Tributos como receita pública.
3. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 – noções gerais).

## **Noções de Direito Constitucional**

1. Princípios fundamentais da Constituição Federal.
2. Administração Pública (art. 37 a 41 da Constituição Federal).
3. Competência tributária dos entes federativos.

## **Procedimentos Operacionais da Fiscalização**

1. Elaboração de relatórios de fiscalização.
2. Atendimento ao contribuinte.
3. Orientação fiscal e educação tributária.
4. Ética no serviço público.

## **Legislação Municipal**

1. Lei Orgânica do Município.
2. Código de Posturas Municipal (se houver).
3. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## **LANÇADOR (\*):**

### **Direito Tributário**

1. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais e limitações ao poder de tributar.
2. Competência tributária dos Municípios.
3. Tributos municipais: impostos, taxas e contribuição de melhoria.
4. Código Tributário Nacional:
  - Conceito de tributo e espécies tributárias
  - Obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo
  - Crédito tributário: constituição (lançamento), suspensão, extinção e exclusão
5. Modalidades de lançamento tributário (de ofício, por declaração e por homologação).
6. Dívida ativa: inscrição e controle.
7. Infrações tributárias e penalidades.

### **Legislação Tributária Municipal**

1. Código Tributário Municipal.
2. Tributos municipais:
  - IPTU
  - ISSQN
  - ITBI
3. Taxas municipais e poder de polícia.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

4. Cadastro mobiliário e imobiliário.
5. Lançamento e arrecadação de tributos municipais.
6. Certidões tributárias: negativas, positivas e positivas com efeito de negativa.

## **Administração Tributária e Lançamento**

1. Procedimentos de lançamento tributário.
2. Emissão de guias e avisos de lançamento.
3. Controle de arrecadação e baixas de pagamento.
4. Controle de inadimplência e registro de devedores.
5. Atualização cadastral de contribuintes.
6. Inscrição, alteração e baixa de atividades econômicas.
7. Controle e emissão de alvarás de funcionamento.
8. Organização e manutenção de cadastros fiscais.

## **Atendimento ao Contribuinte**

1. Atendimento ao público e orientação tributária.
2. Emissão de certidões e documentos fiscais.
3. Esclarecimentos sobre tributos e regularização fiscal.
4. Ética e postura profissional no serviço público.

## **Fiscalização Tributária (noções)**

1. Noções de fiscalização de tributos municipais.
2. Procedimentos básicos de vistoria e verificação fiscal.
3. Notificação e intimação de contribuintes.
4. Infrações e penalidades administrativas.
5. Apoio às atividades de fiscalização tributária.

## **Direito Administrativo**

1. Administração Pública: princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).
2. Atos administrativos: conceito, elementos e atributos.
3. Poderes administrativos: poder de polícia, vinculado e discricionário.
4. Processo administrativo (noções gerais).
5. Responsabilidade civil do Estado.

## **Finanças Públicas**

1. Receita pública: conceito e classificação.
2. Tributos como receita pública.
3. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

## **Noções de Direito Constitucional**

1. Princípios fundamentais da Constituição Federal.
2. Administração Pública (art. 37 a 41 da Constituição Federal).
3. Competência tributária dos entes federativos.

## **Legislação Municipal**

1. Lei Orgânica do Município.
2. Código de Posturas Municipal (quando houver).
3. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## **MOTORISTA (\*):**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS (\*):**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho. Prova Prática.

## **PROCURADOR JURÍDICO (\*):**

### **Direito constitucional**

1. Constituição: conceito, classificação, supremacia e aplicabilidade das normas constitucionais.
2. Poder constituinte.
3. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. ADI, ADC, ADPF.
4. Direitos e garantias fundamentais: direitos individuais, coletivos e sociais.
5. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Competências.
6. Administração Pública: princípios constitucionais (art. 37 da CF).
7. Servidores públicos: regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidade.
8. Poder Legislativo Municipal: organização, funções e processo legislativo.
9. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle externo e Tribunais de Contas.
10. Funções essenciais à Justiça. Advocacia Pública (arts. 131 e 132 da CF).
11. Súmulas e jurisprudência do STF e STJ.

### **Direito administrativo**

1. Regime jurídico-administrativo. Princípios expressos e implícitos.
2. Organização administrativa: administração direta e indireta.
3. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia.
4. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, invalidação e revogação.
5. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99).
6. Agentes públicos: regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidade.
7. Sindicância e processo administrativo disciplinar.
8. Licitações e contratos administrativos: **Lei nº 14.133/2021** (ênfase prática: edital, julgamento, recursos, contratação).
9. Serviços públicos: conceito, princípios, delegação (concessão, permissão e autorização).
10. Bens públicos: regime jurídico, uso, alienação e concessão de uso.
11. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão e limitações administrativas.
12. Responsabilidade civil do Estado.
13. Controle da Administração Pública: controle interno e externo.
14. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92).
15. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).
16. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
17. Atuação do procurador municipal: pareceres jurídicos, responsabilidade funcional e controle de legalidade.

### **Direito civil**

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.
2. Pessoas naturais e jurídicas.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

3. Fato, ato e negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade.
4. Prescrição e decadência.
5. Obrigações.
6. Contratos: formação, execução e extinção.
7. Responsabilidade civil.
8. Posse e propriedade. Função social da propriedade.
9. Direitos reais.
10. Registro de imóveis.

## Direito processual civil

1. Princípios do processo civil.
2. Jurisdição e competência.
3. Fazenda Pública em juízo: prerrogativas processuais.
4. Processo de conhecimento: petição inicial, contestação, provas e sentença.
5. Tutela provisória.
6. Recursos: apelação, agravo e embargos de declaração.
7. Coisa julgada.
8. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública.
9. Execução contra a Fazenda Pública.
10. Precatórios e RPV.
11. Mandado de segurança.
12. Ações constitucionais.

## Direitos difusos e coletivos

1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.
2. Ação civil pública.
3. Inquérito civil e TAC.
4. Defesa do patrimônio público e da moralidade administrativa.
5. Legislação ambiental, urbanística e de saneamento básico.

## Direito tributário e financeiro

1. Sistema tributário nacional.
2. Tributos: conceito e espécies.
3. Competência tributária dos Municípios.
4. Obrigação e crédito tributário.
5. Dívida ativa: inscrição e cobrança.
6. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80).
7. Defesa do contribuinte e ações tributárias.
8. Orçamento público: PPA, LDO e LOA.
9. Receita e despesa pública.
10. Controle da execução orçamentária.

## Legislação municipal

1. Lei Orgânica do Município.
2. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
3. Código Tributário Municipal.
4. Legislação sobre licitações e contratos no âmbito municipal.
5. Normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aplicáveis à Administração Municipal.

## **TRATORISTA (\*):**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR**: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

**OBS: Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.**

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



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## ANEXO IV SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À  
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
Equipe Técnica da CMM Concursos

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
candidato(a) ao CARGO de \_\_\_\_\_ do  
CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP.

**DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:**

---

---

---

---

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

..... DE ..... DE 2026

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## ANEXO V SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

À  
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
Equipe Técnica da CMM Concursos

Eu, \_\_\_\_\_,

portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

candidato(a) ao CARGO de \_\_\_\_\_ do

CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP Venho REQUERER inscrição de

candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações: Tipo de Deficiência que é portador:

\_\_\_\_\_ CID: \_\_\_\_\_ Nome do

Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_.

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

### SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite  
(ou não) de condição especial:

NÃO NECESSITO de Condição Especial para realização das provas

NECESSITO de Condição Especial para realização das provas (Descrever abaixo a condição especial que  
necessita):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

..... DE ..... DE 2026

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO