

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

(De acordo com o artigo 80, §1º da Lei 59/2015, a Lei nº992/2002 e Lei Complementar nº 105/2023)

* As Atribuições dos Cargos estão de acordo com as atividades desempenhadas no CaraguaPrev.

Agente Administrativo: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro. Atribuições típicas: • quanto às atividades de apoio administrativo geral: - atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; - duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais; - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; - arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; - autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; - controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; - receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; - elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; - fazer cálculos simples; - exercer trabalho interno e externo ao CaraguaPrev sempre que necessário.

Motorista I: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a conduzir veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Atribuições típicas: dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria “C”, dentro ou fora do município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em

condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado, auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores do CaraguaPrev, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

Técnico de Contabilidade: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do CaraguaPrev. 3. Atribuições típicas: auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do CaraguaPrev, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do CaraguaPrev; acompanhar a execução orçamentária do CaraguaPrev, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos; executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do CaraguaPrev; informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial do CaraguaPrev, transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

Técnico em Informática: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores do CaraguaPrev. Atribuições típicas: manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares do CaraguaPrev; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades do CaraguaPrev; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pelo CaraguaPrev, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores do CaraguaPrev. Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pelo CaraguaPrev, de acordo com a orientação recebida; conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de

informática do CaraguaPrev para os locais indicados; orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores do CaraguaPrev; fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores do CaraguaPrev; deletar programas nocivos aos sistemas utilizados no CaraguaPrev; participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas do CaraguaPrev; participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pelo CaraguaPrev; elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados no CaraguaPrev; executar outras atribuições afins.

Controlador Interno: Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina à coordenação da Unidade Central de Controle Interno do CaraguaPrev. Atribuições típicas: Fiscalizar a Autarquia, através de atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do CaraguaPrev; Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar; Supervisionar as medidas adotadas pelo Município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos da legislação vigente, caso haja necessidade; Acompanhar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, de acordo com a legislação vigente; Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela legislação vigente; Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios, do CaraguaPrev; Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pelo CaraguaPrev; Emitir instruções normativas e manuais de procedimentos inerentes ao desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei Complementar, de modo a conferir maior segurança, independência e eficiência nas rotinas de trabalho, bem como proporcionar a atuação objetiva do Controle Interno; Propor às autoridades municipais competentes a aplicação das penalidades cabíveis aos servidores inadimplentes; Propor ao Presidente do CaraguaPrev, quando for o caso, o bloqueio de transferência de recursos; Promover medidas de orientação e educação para conferir maior efetividade ao controle social e à transparência da gestão no âmbito do CaraguaPrev; Realizar a manutenção e o aperfeiçoamento contínuo do sistema de controle interno; Outras atribuições afins.

Contador: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às

determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros do CaraguaPrev. Atribuições típicas: organizar os serviços de contabilidade do CaraguaPrev, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do CaraguaPrev; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do CaraguaPrev e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao CaraguaPrev; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Procurador Jurídico: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o CaraguaPrev. Atribuições típicas: atuar em qualquer foro ou instância em nome do CaraguaPrev, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses; - prestar assessoria jurídica ao Instituto, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas,

para responder as consultas do CaraguaPrev; promover desapropriações de forma amigável ou judicial; estudar questões de interesse do CaraguaPrev que apresentem aspectos jurídicos específicos; assistir à Autarquia na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; - analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o CaraguaPrev, examinando a documentação concernente à transação; prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões do CaraguaPrev e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao CaraguaPrev; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação ou decisões com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizadas, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressa no conteúdo programático.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

• Para os cargos de Motorista I:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 1) Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários); 2) Sinônimos e antônimos; 3) Sentido próprio e figurado das palavras; 4) Pontuação; 5) Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem; 6) Concordância verbal e nominal; 7) Regência verbal e nominal; 8) Colocação pronominal; 9) Crase.

Matemática: 1) Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal; 2) Mínimo múltiplo comum; 3) Porcentagem;

4) Razão e proporção; 5) Regra de três simples; 6) Equação do 1º grau; 7) Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; 8) Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; 9) Noções de Geometria plana – forma, área, perímetro e teorema de Pitágoras.

Legislação Local: 1) Lei Complementar nº 59, de 05 de novembro de 2015 – Reorganização do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Caraguatatuba; 2) Lei Complementar nº 25, de 25 de outubro de 2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caraguatatuba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Motorista I

Conhecimentos Específicos: 1) Legislação de trânsito. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997 – Do Sistema Nacional de Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Da Sinalização de Trânsito. Da Operação e Fiscalização de Trânsito. Dos Veículos. Das Infrações. Das Penalidades. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Anexo I – Dos Conceitos e Definições); 2) Regulamento de Sinalização Viária (Resolução CONTRAN nº 973/2022); 3) Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito (Resolução CONTRAN nº 985/2022); 4) Mecânica de veículos. Conhecimentos elementares de mecânica de automóveis. Troca e rodízio de rodas. Regulagem de motor. Regulagem e revisão de freios. Troca de bomba d'água. Troca e regulagem de tensão nas correias. Troca e regulagem da fricção. Troca de óleo; 5) Serviços corriqueiros de eletricidade automotiva. Troca de fusíveis. Troca de Lâmpadas. Troca de acessórios simples etc.; 6) Direção defensiva. Distância de segurança. Regras para evitar colisão. Ação no cruzamento, em ultrapassagem e nas curvas; 7) Noções de primeiros socorros.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

• Para os cargos de Agente Administrativo e Técnico de Contabilidade:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 1) Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários); 2) Sinônimos e antônimos; 3) Sentido próprio e figurado das palavras; 4) Pontuação; 5) Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem; 6) Concordância verbal e nominal; 7) Regência verbal e nominal; 8) Colocação pronominal; 9) Crase.

Matemática: 1) Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal; 2) Mínimo múltiplo comum; 3) Máximo divisor comum; 4) Porcentagem; 5) Razão e proporção; 6) Regra de três simples ou composta; 7) Equações do 1º ou do 2º graus; 8) Sistema de equações do 1º grau; 9) Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície,

capacidade e massa; 10) Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; 11) Tratamento da informação – média aritmética simples; 12) Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

Noções de Informática: 1) MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016; 2) MS-Word 2016: 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; 3) MS-Excel 2016: 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; 4) MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides; 5) Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; 6) Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas; 7) Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários); 8) Tópicos básicos de ambientes do Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint).

Legislação Local: 1) Lei Complementar nº 59, de 05 de novembro de 2015 – Reorganização do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Caraguatatuba; 2) Lei Complementar nº 25, de 25 de outubro de 2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caraguatatuba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Administrativo

Conhecimentos Específicos: 1) Noções de administração pública. Princípios constitucionais da administração pública. Princípios explícitos e implícitos. Ética na administração pública. Organização administrativa. Conhecimentos básicos de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021); 2) Rotina administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo; 3) Organização do trabalho na repartição pública. Agenda; 4) Uso e manutenção preventiva de equipamentos. Economia de suprimentos; 5) Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Hierarquia e relações pessoais no ambiente de trabalho; 6) Excelência no atendimento ao cidadão; 7) Enfoque na qualidade; 8) Atendimento presencial e por telefone; 9) Aspectos gerais da redação oficial. Documentos oficiais. Tipos, composição e estrutura da redação oficial; 10) Definição, formalidade e padronização da correspondência oficial; 11) Impessoalidade dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem); 12) Linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem); 13) Concisão, clareza e editoração de textos (Manual de redação da presidência da república – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).

Técnico de Contabilidade

Conhecimentos Específicos: 1) Princípios fundamentais de contabilidade; 2) Normas brasileiras de contabilidade; 3) Noções de administração pública; 4) Conceitos e tratamento dado às receitas e despesas na contabilidade pública. Estágios da despesa pública. Classificação institucional, funcional e programática; 5) Escrituração contábil de fatos que afetem o patrimônio de instituições públicas; 6) Tipos de orçamentos públicos. Elaboração e aprovação de orçamento. Execução orçamentária; 7) Balanços públicos (financeiro, patrimonial e orçamentário). Demonstração das variações patrimoniais; 8) Legislação tributária referente às retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), da Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS), do Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/PASEP) e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL); 9) Incidente sobre a prestação de serviços de terceiros; 10) Normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços (Lei nº 4.320/1964); 11) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021); 12) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000); 13) Emendas Constitucionais nº 19, 20, 29, 41 e 53; 13) Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Comercial; 14) Conhecimentos básicos sobre Contabilidade Pública; 15) Constituição Federal (Título VI - Da Tributação e do Orçamento); 16) Auditoria. Controle governamental. Controles externos. Controles internos. Auditoria interna. Auditoria no Sistema de Controle Interno; 17) Conceitos de Planejamento e Orçamento Público. Instrumentos Básicos de Planejamento; 18) Princípios Orçamentários.

• Para o cargo de Técnico em Informática:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 1) Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários); 2) Sinônimos e antônimos; 3) Sentido próprio e figurado das palavras; 4) Pontuação; 5) Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem; 6) Concordância verbal e nominal; 7) Regência verbal e nominal; 8) Colocação pronominal; 9) Crase.

Matemática: 1) Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal; 2) Mínimo múltiplo comum; 3) Máximo divisor comum; 4) Porcentagem; 5) Razão e proporção; 6) Regra de três simples ou composta; 7) Equações do 1º ou do 2º grau; 8) Sistema de equações do 1º grau; 9) Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; 10) Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; 11) Tratamento da informação – média aritmética simples; 12) Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

Raciocínio Lógico: Relações reais ou fictícias entre pessoas, lugares ou objetos, abordando: 1) Estruturas Lógicas – conceito de proposição, operações e seus valores lógicos (negação, conjunção, disjunção inclusiva, condicional e bicondicional), quantificadores universais, existenciais e negação de proposições com quantificadores; 2) Lógica de

Argumentação – conceito de argumento, argumentos válidos fundamentais e regras de inferência, dedução de informações a partir de afirmações fornecidas e utilizando-se as regras de inferência; 3) Raciocínio Sequencial – resolução de situações envolvendo sequências numéricas ou figurais.

Legislação Local: 1) Lei Complementar nº 59, de 05 de novembro de 2015 – Reorganização do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Caraguatatuba; 2) Lei Complementar nº 25, de 25 de outubro de 2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caraguatatuba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnico em Informática

Conhecimentos Específicos: 1) Arquitetura de computadores; 2) Princípio de funcionamento do microcomputador: Microprocessadores. Memórias. Placas de rede e placas de vídeo. Pontes e BIOS. Portas de comunicação: serial, paralela e USB. Periféricos; 3) Montagem e manutenção de microcomputadores do tipo IBM-PC: Manutenção de microcomputadores. Noções de instalação elétrica (monofásica e bifásica). Aterramento e eletricidade estática. Manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador. Desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows); 4) Instalação, uso e manutenção de periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, scanner, discos rígidos, DVD, projetor de multimídia, HD externo, etc.; 5) Sistema operacional WINDOWS 11, Server 2016 ou superior e LINUX; 6) Instalação e organização de direitos e licenças de programas; 7) Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e de dispositivos; 8) Instalação física de rede de computadores; 9) Redes de computadores: Conceitos gerais e protocolos de rede de internet; 10) Tipos de rede: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho; 11) Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45; 12) Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, trancivers e placas de redes; 13) Padrões de rede. Ethernet, Fast-Ethernet, ATM e FFDI; 14) Protocolos de Comunicação e TCP/IP; 15) Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IPv4 e IPv6) e máscara de sub-redes; 16) Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e cliente/servidor; 17) Configuração de uma rede: Windows, Linux; 18) Configuração de aplicação e serviços para redes. Navegadores. Correio eletrônico servidores FTP etc; 19) Gerenciamento de regras de firewall; 20) Políticas de segurança de rede; 21) Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPO) e Active Directory; 22) Agendamento automatizado de backups; 23) Conhecimentos em telefonia analógica e IP, protocolo SIP e relacionados, monitoramento digital de imagens e controle de acesso; 24) Gerenciamento de rede Wi-Fi com isolamento de usuário (Guest); 25) Configuração de Switch Layer 3; 26) Impressora local e de rede; 27) Operação, instalação e desinstalação de programas; 28) Procedimento para instalação de sistemas operacionais, aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e de sistemas.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

• Para os cargos de Contador e Controlador Interno:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 1) Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários); 2) Sinônimos e antônimos; 3) Sentido próprio e figurado das palavras; 4) Pontuação; 5) Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem; 6) Concordância verbal e nominal; 7) Regência verbal e nominal; 8) Colocação pronominal; 9) Crase.

Matemática: 1) Situações-problema envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação com números racionais nas suas representações fracionária ou decimal; 2) Mínimo múltiplo comum; 3) Máximo divisor comum; 4) Porcentagem; 5) Razão e proporção; 6) Regra de três simples ou composta; 7) Equações do 1º ou do 2º grau; 8) Sistema de equações do 1º grau; 9) Grandezas e medidas – quantidade, tempo, comprimento, superfície, capacidade e massa; 10) Relação entre grandezas – tabela ou gráfico; 11) Tratamento da informação – média aritmética simples; 12) Noções de Geometria – forma, ângulos, área, perímetro, volume, teoremas de Pitágoras e de Tales.

Noções de Informática: 1) MS-Windows 11: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016; 2) MS-Word 2016: 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; 3) MS-Excel 2016: 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; 4) MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides; 5) Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos; 6) Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas; 7) Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários); 8) Tópicos básicos de ambientes do Microsoft Teams (chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de grupos, trabalho colaborativo usando ferramentas como Word, Excel, PowerPoint).

Legislação Local: 1) Lei Complementar nº 59, de 05 de novembro de 2015 – Reorganização do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Caraguatatuba; 2) Lei Complementar nº 25, de 25 de outubro de 2007 – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Caraguatatuba.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contador

Conhecimentos Específicos: Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1) Conceitos e Aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários da informação contábil no setor público. Plano de contas; 2) Conceitos e procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita orçamentária (classificação, previsão e execução). Despesa orçamentária (classificação, fixação e execução). Fonte e destinação de recursos. Restos a pagar. Suprimento de fundos; 3) Conceitos e procedimentos contábeis patrimoniais: composição do patrimônio público. Variações patrimoniais qualitativas, quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizado e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Repercussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores; 4) Procedimentos contábeis específicos: parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios. Características qualitativas da informação contábil. Avaliação patrimonial: bases de mensuração em conformidade com a estrutura conceitual; 5) Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis; **Finanças públicas:** 1) Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos, de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação; 2) Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento; 3) Instrumentos de planejamento: plano plurianual de investimentos, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeiras e orçamentária prevista na Constituição Federal; 4) Responsabilidade na Gestão Fiscal: conceitos e normas estabelecidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Prestação de Contas. Transparência, controle e fiscalização. Controle exercido pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e suas atribuições. Tipos de processos do TCU/TCE/TCM; **Contabilidade Geral:** 1) Conceitos e aplicabilidade das normas. Normas contábeis. Campo de aplicação. Usuários dos relatórios financeiros para fins gerais. Regimes contábeis. Características qualitativas de informações financeiras; 2) Escrituração contábil. Plano de contas. Transações contábeis. Balancete de verificação; 3) Elementos patrimoniais das demonstrações contábeis. Depreciação, Amortização e Exaustão. Redução ao valor recuperável de ativos. Provisão, passivo e ativo contingentes. Patrimônio Líquido; 4) Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro; 5) Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração do Resultado Abrangente. Demonstração dos Lucros ou Prejuízos Acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas. Demonstrações Contábeis Consolidadas. Análise de Balanços. Ciclo econômico, operacional e financeiro; **Contabilidade Gerencial:** 1) Sistema de Informação Gerencial: finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de sistema de informações gerenciais. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Custo padrão. Custeio

baseado em atividades. Formação de preços; 2) Gestão e Análise de Orçamentos: ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos; **Legislação:** 1) Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – Instituto Rui Barbosa; 2) Normas e Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis; 3) Normas Técnicas do Conselho Federal de Contabilidade – CFC (Geral e Específicas). NBC TSP Estrutura Conceitual. Apresentação das demonstrações contábeis (NBC TSP nº 11/2018). Custos no setor público (NBC TSP nº 34/2021). NBC TA Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguração. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei nº 4.320/1964); 4) Lei das Sociedades Anônimas (Lei nº 6.404/1976). Governo Digital (Lei nº 14.129/2021). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018); **Direito Tributário:** 1) Conceito, fontes e princípios de direito tributário; 2) Tributo. Taxa. Contribuição de Melhoria. Contribuição Social. Empréstimo Compulsório. (conceito, distinção, competência, fato gerador, base de cálculo, contribuintes, requisitos para cobrança, lançamento etc.); 3) Sistema Tributário Nacional. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Discriminação de rendas tributárias; 4) Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária; **Auditoria:** 1) Auditoria de regularidade e auditoria operacional; 2) Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção; 3) Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Risco de auditoria. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Amostragem; 4) Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica; 5) Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de achados e matriz de responsabilização; 6) Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria; 7) Monitoramento; 8) Documentação da auditoria; **Auditoria Governamental:** 1) Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, objetivos, abrangência, formas e tipos de auditoria governamental. Normas fundamentais de auditoria. Plano/Programa de auditoria. Técnicas, achados e evidências de auditoria. Papéis de trabalho. Parecer e relatório de auditoria; 2) Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. Normas Brasileiras de Auditoria Interna. Sistemas e categorias de controle interno.

Controlador Interno

Conhecimentos Específicos: Controle externo e controle interno: 1) Constituição Federal: Título IV, Capítulo I, Seção IX – Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; 2) Controle da Administração Pública. Controle social, administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas; 3) Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); **Direito Administrativo:** 1) Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia; 2) Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992); 7) Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº

11.079/2004); **Contabilidade Geral:** 1) Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R2). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa; 2) Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; 3) Conceito de Conta. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão; **Contabilidade Pública:** 1) Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSPs). Normas e manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e pela Secretaria do Orçamento Federal (SOF); 2) Procedimentos contábeis orçamentários; 3) Procedimentos contábeis patrimoniais; 4) Procedimentos contábeis específicos; 5) Plano de contas aplicado ao setor público; 6) Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público; **Noções de Direito Financeiro e Tributário:** 1) Orçamento público. Princípios orçamentários. Funções do Orçamento. Ciclo Orçamentário. Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações (PPA), Lei de Diretrizes orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); 2) Créditos Adicionais. Receita Pública. Classificação. Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública; 3) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000); 4) Direito Tributário. Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador; 5) Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário; 5) Tributos municipais; **Auditoria:** 1) Conceito e evolução da Auditoria Governamental; 2) Auditoria interna e externa; 3) Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção; 4) Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria; 5) Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis e revisão analítica. Evidências; 6) Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados. Relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade; 7) Normas Técnicas de Auditoria.

• Para o cargo de Procurador Jurídico:

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa: 1) Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários); 2) Sinônimos e antônimos; 3) Sentido próprio e figurado das palavras; 4) Pontuação; 5) Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção – emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem; 6) Concordância verbal e nominal; 7) Regência verbal e nominal; 8) Colocação pronominal; 9) Crase.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Procurador Jurídico

Conhecimentos Específicos: Direito Constitucional: 1) Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2) Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Direito constitucional processual. Sistema Jurídico. Supremacia Constitucional. Nulidade. Conceito de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Writs Constitucionais. Mandado de injunção. Mandado de segurança. Ações Constitucionais. 3) Eficácia e Aplicabilidade Das Normas Constitucionais. 4) Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competência da União. Estados membros. Competência dos Estados Membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5) Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. 6) Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies. Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7) Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. 8) Poder Judiciário. Jurisdição. Função jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário. 9) Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 10) Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 11) Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da Política Urbana. Da Política Agrícola. 12) Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. Sistema Remuneratório. Previdência e estabilidade do servidor público. 13) Constituição Federal de 1988 (CF). Emendas à Constituição. Bloco de constitucionalidade. Controle de convencionalidade. 14) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direito Administrativo:** 1) Conceito de Direito Administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico-

administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo expressos e implícitos. Poderes da Administração Pública. Atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Lei Federal nº 13.726/2018. 2) Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3) Administração Indireta. Conceito. Controle da Administração Indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Lei de Responsabilidade das Estatais (Lei nº 13.303/2016). Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei de Consórcios Públicos (Lei Federal nº 11.107/2005 e Decreto Federal nº 6.017/2007). Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4) Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei das Organizações Sociais (Lei Federal nº 9.637/1998). Organizações de sociedade civil de interesse público. Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC (Lei Federal nº 13.019/2014). Termo de parceria. Lei das OSCIP (Lei Federal nº 9.790/1999 e Decreto Federal nº 3.100/1999). Convênios de saúde complementar ao SUS. 5) Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidores públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6) Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7) Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8) Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9) Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei do Processo Administrativo Federal (Lei Federal nº 9.784/1999). 10) Licitações públicas. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. Normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de

publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda (Lei Federal nº 12.232/2010). 11) Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Contratos privados da Administração. Convênios administrativos e instrumentos congêneres. 12) Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Lei do Usuário de Serviços Públicos (Lei Federal nº 13.460/2017). Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei Federal nº 9.394/1996). Serviço de saúde e direito sanitário. Lei do Saneamento Básico (Lei Federal nº 11.445/2007). Sistema Único de Saúde. Lei do SUS (Lei Federal nº 8.080/1990). 13) Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei de Concessões de Serviços Públicos (Lei Federal nº 8.987/1995). Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. Lei de Parcerias Público-Privadas – PPP (Lei nº 11.079/2004). Concessão patrocinada e concessão administrativa. 14) Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 15) Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Anticorrupção (Lei Federal nº 12.846/2013). 16) Intervenção do Estado na propriedade. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17) Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18) Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público. 19) Responsabilidade civil do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes denexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20) Improbidade Administrativa. Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992). 21) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). 22) Lei de Acesso à Informação (Lei Federal nº 12.527/2011). Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). 23) Responsabilidade dos Prefeitos. Lei da Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores (Decreto-Lei nº 201/1967). 24.) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Decreto-Lei nº 4.657/1942). 25) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direito Tributário:** 1) Sistema Tributário Nacional: titulares do poder de tributar. Princípios gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao poder de tributar (Princípios

jurídicos da tributação). Imunidades genéricas e específicas. Competência tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das receitas tributárias. 2) Código Tributário Nacional: conceito e natureza jurídica do tributo. Impostos, taxas, contribuições de melhoria. Normas gerais de Direito Tributário: legislação tributária, fontes principais e secundárias do Direito Tributário, vigência da legislação tributária, aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: tipos e objetos, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário; responsabilidade tributária, responsabilidade dos sucessores, responsabilidade de terceiros, responsabilidade por infrações. Crédito tributário: lançamento tributário, modalidades de lançamentos; suspensão da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; extinção da exigibilidade do crédito tributário – modalidades; exclusão do crédito tributário – modalidades. Garantias e privilégios do crédito tributário, preferências. Administração tributária: Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas e positivas. 3) Execução fiscal. Medida cautelar fiscal. Ação anulatória de lançamento tributário. Ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação de repetição de indébito. Ação consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Protesto de certidão de dívida ativa. 4) Tributos municipais. Disposições constitucionais e do Código Tributário Nacional. IPTU, ITBI e ISS. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal (Lei Complementar nº 116/2003). 5) Crimes contra a ordem tributária. 6) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil: 1) O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2) Jurisdição. Conceito. Característica. Natureza jurídica. Princípios. Limites. Competência. Critérios determinadores. Competência internacional e interna. Competência originária dos Tribunais Superiores. Competência absoluta e relativa. Modificações. Meios de declaração de incompetência. Conflitos de competência e de atribuições. Perpetuação da jurisdição. Prorrogação e prevenção. 3) Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da causa. 4) Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 5) Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada. antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 6) Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 7) Procedimento comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 8) Resposta do réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 9) Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 10) Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 11) Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições

gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 12) Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e Embargos à Execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 13) Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso Especial ou Extraordinário repetitivo. 14) Procedimentos especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 15) Mandado de Segurança; Mandado de Injunção; Mandado de Segurança Coletivo; Habeas Data. 16) O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Cíveis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 17) Código de Processo Civil (Lei Federal nº 13.105/2015). 18) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: 1) Direito do Trabalho: princípios, métodos de interpretação, integração e aplicação, renúncia e transação. Disposições constitucionais (Constituição Federal (CF)) e Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT)). Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). 2) Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Trabalho extraordinário. Acordo de compensação de horas. Trabalho em regime de revezamento. Jornada noturna do trabalhador urbano. Intervalos intrajornadas. Intervalos interjornadas. Descanso semanal remunerado. Férias. 3) Proteção do trabalho da mulher e proteção à maternidade. 4) Alteração, suspensão, interrupção do contrato de trabalho. 5) Formas de extinção do contrato de trabalho: despedida por justa causa, despedida sem justa causa, pedido de demissão, rescisão indireta do contrato de trabalho, término do contrato por prazo determinado, morte do empregado, cessação das atividades do empregador. Extinção por acordo entre empregado e empregador. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso Prévio (Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e Lei nº 12.506/2011). 6) Prescrição no Direito do Trabalho. 7) Acordos e convenções coletivas de trabalho. 8) Administração Pública e terceirização. Administração Pública como dona de obra. 9) Processo do Trabalho: conceito, autonomia, princípios, natureza jurídica, fontes. Disposições constitucionais. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Normas do Código de Processo Civil (CPC) aplicáveis ao Processo do Trabalho. Atuação da Fazenda Pública no processo do trabalho. 10) Aplicação, interpretação e integração das normas processuais trabalhistas. 11) Organização e competência da Justiça do Trabalho. 12) Ação trabalhista: conceito, natureza jurídica, condições e elementos. 13) Audiências no Processo do Trabalho 14) Arquivamento do processo. 15) Resposta do reclamado (contestação, exceções e reconvenção). 16) Revelia e confissão. 17) Conciliação. 18) Provas no processo do trabalho (Consolidação das Leis do Trabalho e Código de Processo Civil). 19) Sentença e coisa julgada no processo do trabalho. Honorários advocatícios. 20) O sistema recursal trabalhista: embargos de declaração, recurso ordinário, recurso de revista, agravo de instrumento, agravo de petição, agravo interno, recurso adesivo e recurso extraordinário. 21) Liquidação de sentença e execução no processo do trabalho. Embargos à penhora e Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiro. Embargos à arrematação. Embargos à adjudicação. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 22) Responsabilidade subsidiária e solidária no processo trabalhista – Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho, Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC) 16 STF. Supremo Tribunal Federal, Temas de Repercussão Geral STF relacionados. 23) Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943). 24) Súmulas, Orientações jurisprudenciais, Precedentes e jurisprudência do STF, TST e STJ.

Direito Ambiental e Urbanístico: 1) Princípios fundamentais de Direito Ambiental. 2) Fontes do Direito Ambiental. 3)

Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. 4) Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). 5) Responsabilidade civil, administrativa e penal (Lei nº 9.605/1998). 6) Política urbana (Lei nº 10.257/2001). 7) Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979). 8) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF). 9) Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). 10) Sistema Nacional das Unidades de Conservação – SNUC (Lei nº 9.985/2000). 11) Regularização Fundiária Urbana (Lei nº 13.465/2017). 12) Direito Ambiental na Constituição Federal (Artigo 225, CF/1988). **Direito Civil e Empresarial:** 1) Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2) Elaboração, redação, alteração, consolidação das leis e normas para a consolidação dos atos normativos (Lei Complementar nº 95/1998). 3) Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4) Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5) Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6) Prescrição e decadência. 7) Direito das obrigações. 8) Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, extinção do contrato. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 9) Princípio da boa-fé objetiva. Figuras parcelares da boa-fé objetiva. Deveres anexos da boa-fé objetiva. 10) Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 11) Responsabilidade civil (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva e subjetiva. 12) Posse e detenção. 13) Direitos reais. 14) Propriedade. Função social da propriedade. Lei da Regularização Fundiária Urbana e Rural (Lei nº 13.465/2017). 15) Parcelamento do solo urbano (Lei nº 6.766/1979). 16) Direitos de vizinhança. 17) Loteamento. Condomínios. Lei de Incorporações Imobiliárias (Lei nº 4.591/1964). Condomínio de lotes. 18) Registros públicos e registros de imóveis. Lei de Registros Públicos (Lei nº 6.015/1973). Lei do Inquilinato (Lei nº 8.245/1991). Lei dos Cartórios (Lei nº 8.935/1994). Lei de Protesto de Títulos (Lei nº 9.492/1997). Responsabilidade civil dos notários e registradores. 19) Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018). 20) Código Civil (Lei Federal nº 10.406/2002). 21) Declaração de Direitos de Liberdade Econômica. Lei da Liberdade Econômica (Lei nº 13.874/2019). 22) Direito empresarial. Disposições do Código Civil. Recuperação judicial, extrajudicial e falência do empresário e sociedade empresária. Lei de Recuperação de Empresas e Falência – LREF (Lei nº 11.101/2005). Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006). 23) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direito Financeiro:** 1) Conceito e objeto. Disposições constitucionais. Emendas constitucionais. Vedações constitucionais. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito Financeiro. Constituição Federal/1988, Título VI, Cap. II. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei Federal nº 4.320/1964). Conceito e classificação de Receita pública. Conceito e classificação de Despesa pública. Proposta orçamentária. Elaboração da Lei do Orçamento. Exercício financeiro. Créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários). Execução do orçamento. Fundos Especiais. Controle da execução orçamentária. Contabilidade. Autarquias e outras entidades. Finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar nº 101/2000). 2) Orçamento público. Conceito. Tipos. Princípios orçamentários. 3) Leis orçamentárias. Plano plurianual. Lei de diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4) Estágios da despesa pública. Empenho. Conceito, tipos, nota de empenho.

Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. Regime de adiantamento. 5. Receita pública. Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 6) Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 7) Precatórios. Conceito. Histórico. Disposições constitucionais. Emendas constitucionais. Parcelamento do art. 33 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT). Intervenção Federal. Precatório alimentar. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT). Dos sistemas de parcelamento. Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) sobre precatórios. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 8) Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 9) Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 10) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF). **Direitos Difusos e Coletivos:** 1) Direitos ou interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Conceito e formas de tutela. 2) Instrumentos de resolução extrajudicial de conflitos de natureza coletiva. Inquérito civil. Termo de Ajustamento de Conduta (TAC). Fundos. 3) Processo Civil Coletivo. Teoria geral do Processo Civil Coletivo. Princípios gerais do Processo Civil Coletivo. Sistema de Vasos Comunicantes. Ações cabíveis. Legitimidade ativa e passiva. Interesse Processual. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. Competência. Litispendência, conexão e continência. Antecipação de tutela e outras medidas de urgência. Multas. Desistência. Transação. Prova. Recursos. Sentença. Custas e demais encargos da sucumbência. Coisa Julgada. Liquidação, Cumprimento e Execução. Fundos. 4) Tutela de outros direitos metaindividuais. Disposições constitucionais. Legislação especial: Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). Lei do SUS (Lei nº 8.080/1990). Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010). Direitos das Pessoas com deficiência e Promoção da Acessibilidade (Lei nº 7.853/1989, Lei nº 10.098/2000, Lei nº 10.216/2001, Lei nº 13.146/2015, Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009). Educação. Lei de Diretrizes e Bases (Lei nº 9.394/1996). Saneamento Básico Lei do Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007). Diretrizes nacionais para o saneamento básico (Decreto nº 7.217/2010). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Mandado de Segurança. Lei do Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981, Lei nº 9.795/1999, Lei nº 9.605/1998, Lei nº 9.985/2000, Lei Complementar nº 140/2011 e Lei nº 12.651/2012). Urbanismo - Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (Lei nº 11.124/2005). Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010); Política Nacional de Mobilidade Urbana (Lei nº 12.587/2012); Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (Lei nº 12.608/2012); Estatuto da Metrópole (Lei nº 13.089/2015); Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979); Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001); Regularização Fundiária e Urbana "Reurb" (Lei nº 13.465/2017). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). 5) Súmulas e jurisprudência dos Tribunais Superiores (STJ e STF). Normas Institucionais da Procuradoria-Geral do Município. **Legislação Local:** 1) Lei Complementar nº 59/2015 – Reorganização do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Caraguatatuba. 2) Lei Complementar nº 25/2007 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Caraguatatuba/SP. 3) Lei Orgânica do Município de Caraguatatuba/SP.

ANEXO III – DOS ENDEREÇOS

1) da Fundação VUNESP

Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes – São Paulo – CEP 05002-062

Horário: dias úteis, das 9:00 horas às 12:00 horas e das 13h30 às 16:00 horas, exceto feriados.

Disque VUNESP: (11) 3874-6300, de segunda-feira a sábado, das 8:00 às 18:00 horas, exceto feriados.

Site: www.vunesp.com.br

2) do CaraguaPrev

Endereço: Av. Prestes Maia, 302 - Centro

Horário: segunda a sexta-feira, dias úteis - das 9h às 16h30

Telefone: 12 3883-3252

Site: <https://www.caraguaprev.sp.gov.br>

PCI Concursos

ANEXO IV – DO CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Início das inscrições.	17.08.2026
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição.	17 e 18.08.2026
Data limite para entrega da documentação referente à solicitação de isenção de taxa de inscrição.	19.08.2026
Divulgação do resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	09.09.2026
Período de interposição de recurso contra o resultado da solicitação de isenção de taxa de inscrição.	10 e 11.09.2026
Divulgação do resultado da análise de recurso contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição.	27.09.2026
Término das inscrições.	29.09.2026
Vencimento do pagamento referente a taxa de inscrição.	30.09.2026
Publicação do resultado: - da solicitação de condição especial. - da solicitação de participação na condição de candidato com deficiência. - da solicitação de participação na condição de candidato jurado. - da solicitação de participação com reserva de vagas para as cotas raciais. - da solicitação de sabatistas.	21.10.2026
Período de interposição de recurso contra o resultado: - da solicitação de condição especial. - da solicitação de participação na condição de candidato com deficiência. - da solicitação de participação na condição de candidato jurado. - da solicitação de participação com reserva de vagas para as cotas raciais. - da solicitação de sabatista.	22 e 23.10.2026
Divulgação da análise de recurso contra o resultado da: - da solicitação de condição especial. - da solicitação de participação na condição de candidato com deficiência. - da solicitação de participação na condição de candidato jurado. - da solicitação de participação com reserva de vagas para as cotas raciais. - da solicitação de sabatista.	17.11.2026
Publicação da convocação para as provas objetiva e prático-profissional.	17.11.2026
Aplicação da prova objetiva e prático-profissional.	29.11.2026
Disponibilização dos cadernos de questões.	30.11.2026
Publicação do gabarito da prova objetiva.	01.12.2026
Período de interposição de recurso contra o gabarito da prova objetiva para todos os cargos.	03 e 04.12.2026
Divulgação dos resultados:	A definir

- da análise de recurso contra o gabarito da prova objetiva. - da nota da prova objetiva. - da convocação para correção da prova prático-profissional.	
Período de interposição de recurso contra a nota da prova objetiva.	A definir
Divulgação dos resultados: - da análise de recurso contra a nota da prova objetiva. - da classificação prévia para cargos com fase única. - do resultado da nota da prova prático-profissional para o cargo de Procurador Jurídico.	A definir
Período de interposição de recurso contra: - a classificação prévia para os cargos com fase única. - do resultado da nota da prova prático-profissional para o cargo de Procurador Jurídico.	A definir
Publicação: - da convocação para realização do Procedimento de Confirmação Complementar a autodeclaração para as cotas raciais.	A definir
Publicação: - da Convocação para realização da prova prática para o cargo de Motorista I.	A definir
Publicação: - do resultado dos recursos da nota da prova prático-profissional para o cargo de Procurador Jurídico. - da classificação prévia para o cargo de Procurador Jurídico.	A definir
Período de interposição de recurso contra a divulgação da classificação prévia para o cargo de Procurador Jurídico.	A definir
Publicação: - da convocação para a realização da Avaliação da Perícia Médica.	A definir
Realização: - da Avaliação da Perícia Médica.	A definir
Publicação do Resultado - da Avaliação da Perícia Médica.	A definir
Período de Recurso contra a divulgação do resultado da Avaliação da Perícia Médica.	A definir
Aplicação: - do Procedimento de Confirmação Complementar a autodeclaração para as cotas raciais.	A definir
Publica resultado final da Avaliação da Perícia Médica.	A definir
Aplicação: - da Prova Prática para o cargo de Motorista I.	A definir
Publicação do Resultado - do Procedimento de Confirmação Complementar a autodeclaração para as	A definir

cotas raciais.	
Período de Recurso da divulgação do resultado: - do Procedimento de Confirmação Complementar a autodeclaração para as cotas raciais.	A definir
Publicação: - do resultado da nota da prova prática para o cargo de Motorista I.	A definir
Período de interposição de recursos referente a divulgação da nota da prova prática para o cargo de Motorista I.	A definir
Publicação - da análise de recurso referente à classificação prévia para os cargos com fase única e para o cargo de Procurador Jurídico. - do resultado dos recursos referente ao Procedimento de Confirmação Complementar a autodeclaração para as cotas raciais. - do resultado final para os cargos com fase única e para o cargo de Procurador Jurídico.	A definir
Publicação: - do resultado dos recursos da nota da prova prática para o cargo de Motorista I	A definir
Período de interposição de recursos referente a divulgação da nota da prova prática para o cargo de Motorista I.	A definir
Publicação - Do resultado dos recursos contra a classificação prévia para o cargo de Motorista I - do Resultado final para o cargo de Motorista I	A definir
Homologação do Concurso Público.	A definir
Outras datas que forem necessárias ou alterações serão divulgadas no Diário Oficial Municipal de Caraguatatuba, e como subsídio, e disponibilizadas no site do CaraguaPrev no site da Fundação VUNESP www.vunesp.com.br , não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.	

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO PARA PEDIDOS DE REDUÇÃO DA TAXA DA INSCRIÇÃO

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, DECLARO, sob pena das sanções Cabíveis, para fins de concessão de redução de pagamento do valor da taxa de inscrição, prevista na Lei nº 2.647/2023, que me encontro na condição de desempregado(a).

última atividade exercida _____;

local em que era executada _____

por quanto tempo tal atividade foi exercida _____ e data do desligamento _____.

_____, ____ de _____ de 2026.

(Assinatura do Candidato)

(colocar o nome completo)

PCI Concursos

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO NÚCLEO FAMILIAR

Eu, _____, RG N° _____, CPF N° _____, declaro para os devidos fins que a(s) pessoa(s) abaixo indicada(s) é(são) componente(s) do núcleo familiar a que integro, de acordo com o grau de parentesco informado, sendo residente(s) no mesmo endereço, o qual é abaixo indicado e possui(em) a(s) respectiva(s) remuneração(ões) mensal(is):

ENDEREÇO DO NÚCLEO FAMILIAR: _____

CANDIDATO: _____

RENDA: _____

DEMAIS MEMBROS DO NÚCLEO FAMILIAR:

Nº	NOME COMPLETO	PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	RENDA*
1				
2				
3				
4				
5				

*Informação dispensável somente para os familiares menores de 18 (dezoito) anos. As informações prestadas são de minha inteira responsabilidade, podendo responder legalmente no caso de falsidade das informações prestadas, a qualquer momento, o que acarretará a eliminação do Concurso Público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis

Declaro que as informações acima prestadas são verídicas, tenho ciência de que serão submetidas à análise.

_____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

(colocar o nome completo)