ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES (conforme legislação em vigor)
Concurso Público 01/2026

EMPREGO:

Agente de Fiscalização Pública – Fiscal de Comércio, Serviços e Tributos

1 - inspecionar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços e institucionais privadas, bem como auxiliar nas atividades de lançamento tributário, mediante capacitação técnica;

2 - visitar periodicamente boxes, bancas de vendas, feiras e estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e estabelecimentos institucionais privados, visando à fiscalização, à orientação e à determinação de ações para pronta solução de irregularidades;

3 - exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das atividades relativas à diversão pública, publicidade, empachamento de áreas públicas e poluição sonora;

4 - fiscalizar irregularidades em edificações, feiras e na limpeza urbana;

5 - vistoriar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras livres, ambulantes, supermercados, etc, verificando a regularização quanto ao alvará de funcionamento, autuando e notificando infratores, multando ou fazendo apreensão dos produtos, se necessário;

6 - verificar se o estabelecimento está de acordo com alvará, realizar busca de obras irregulares e, vistoriar obras acabadas, valendo-se de auxílio técnico quando necessário;

7 - executar vistoria técnica e diligências fiscais em imóveis para cadastramento tributário, incluindo medição de áreas construídas com elaboração de croquis;

8 - fiscalizar a limpeza pública, obstrução de vias públicas, o transporte de passageiros e cargas e, autuar e apreender mercadorias e veículos irregulares;

9 - preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de preparar lançamento tributário;

10 - efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;

11 - promover a manutenção do cadastro fiscal por meio informatizado;

12 - elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto tributário e natureza cadastral;

13 - notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação tributária principal e acessória, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;

14 - atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;

15 - preparar e instruir processos de natureza tributária, notificar e autuar;

16 - no âmbito da defesa do consumidor, as seguintes atividades:

a) atendimento e orientação quanto às normas de comercialização e direitos e deveres inerentes à defesa do consumidor;

b) elaboração e desenvolvimento de pesquisas de preços dos produtos da cesta básica, assim como produtos sazonais, como em épocas da semana santa, páscoa, dia das crianças, natal, etc.

c) acolhimento de denúncias apresentadas ao órgão quanto à violação das normas de consumo e de comercialização;

d) fiscalização no comércio do município em geral, como em supermercados, padarias, açougues, bazares, lojas, farmácias, postos de combustíveis, revendas de gás e estabelecimentos diversos, tendo como objetivo precípuo assegurar informações corretas, claras, precisas e ostensivas quanto à comercialização dos produtos, suas características, qualidade, quantidade, composição, preço, garantia, prazo de validade e origem, entre outros dados; diferenças de preços, produtos impróprios para o consumo, propaganda enganosa.

e) emissão de auto de constatação, auto de notificação e auto de infração às empresas identificadas por comercialização contrárias as normas do direito do consumidor;

f) instrução de processos de autuações às empresas infratoras, mediante acolhimento de documentação necessária, previamente requerida;

g) oficialização aos órgãos competentes, ao se detectar irregularidades não inerentes à competência do órgão PROCON.

17 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e ajudantes na execução de seus serviços;

18 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

19 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Fiscalização Pública – Fiscal de Meio Ambiente

1 - inspecionar e fiscalizar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços e institucionais públicas e privadas, no âmbito ambiental e, quando couber, notificar e autuar, respeitadas as competências de cada ente federado;

2 - fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além de utilizadoras de bens naturais;

3 - observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente;

4 - fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o Poder Público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, decorrentes dos seus atos;

5 - exercer o poder de polícia administrativa no âmbito dos atos e atividades relativas à preservação, conservação e proteção ambiental e a maus-tratos contra animais;

6 - requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização;

7 - verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;

8 - proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações por meio do processo competente;

9 - instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;

10 - executar outras atividades referentes à fiscalização ambiental legalmente previstas na legislação vigente;

11 - emitir auto de inspeção, auto de notificação, auto de infração e imposição de multas administrativas às pessoas físicas ou jurídicas por condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e ao bem-estar animal;

12 - preencher e controlar planilhas de informação cadastral a fim de realizar o cumprimento das obrigações ambientais;

13 - efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;

14 - elaborar relatórios circunstanciados sobre aspecto ambiental;

15 - notificar e/ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação ambiental principal e acessória, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;

16 - atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;

17 - preparar e instruir processos de natureza ambiental, notificar e autuar;

18 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

19 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

20 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Fiscalização Pública – Fiscal de Obras

1 - atuar na fiscalização de construções civis públicas e de particulares, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitalares, centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis;

2 - verificar a execução das obras e serviços, obedecendo criteriosamente às especificações técnicas legais e ao tipo de material utilizado na execução das mesmas;

3 - acompanhar a execução das obras e serviços efetuados para a construção de galerias e águas pluviais, obedecendo às especificações do projeto;

4 - verificar o alinhamento de guias, bem como o material e compactação de camada de pavimento, após os serviços de infraestrutura;

5 - acompanhar os arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas;

6 - fiscalizar serviços de limpeza em vielas sanitárias e de pedestres, calçadas, terrenos e lotes urbanos;

7 - emitir notificações para que se tomem providências necessárias, quando se detectar quaisquer irregularidades nas obras e serviços em execução, conforme especificações técnicas;

8 - levar ao conhecimento do profissional legalmente responsável todas e quaisquer irregularidades encontradas, objetivando a regularização e/ou a paralisação da obra ou serviço em execução;

9 - emitir autos de infração e/ou intimação de acordo com as irregularidades encontradas;

10 - participar do processo de análise e conferência, visando à aprovação de plantas e projetos, bem como, examinar processos emitindo pareceres;

11 - colher dados de identificação para documentos oficiais e, efetuar diligências examinando documentos legais das empresas;

12 - realizar levantamentos internos preenchendo relatórios, fichas e outros documentos;

13 - emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia imediata permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas nas obras e serviços;

14 - consultar arquivos e terminais de computador, atender o público em geral prestando informações e, realizar cálculos de multas e correções;

15 - no âmbito da defesa civil do município exercem-se ainda a seguintes atividades:

a) desempenhar a fiscalização prévia objetivando a prevenção de desastres naturais ou, aqueles provocados pelo homem;

b) fiscalizar no sentido de prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas e assistir na recuperação e reabilitação de áreas deterioradas por desastres;

c) atuar na iminência ou situações de desastres e, em casos de interdição de casas, prédios, depósitos, estádios, postos de combustíveis, parques, circos, locais de aglomeração, cujas estruturas ou instalações ameacem a integridade física de seus usuários;

d) vistoriar áreas de risco, casas, construções, depósitos de gás, postos de gasolina, casas de fogos de artifícios, pontes, pinguelas, viadutos, taludes, poços, depósitos de reciclagem, etc...

e) monitorar áreas de risco, as queimadas e as chuvas;

f) fazer relatórios das condições encontradas e dar ciência aos responsáveis;

g) vistoriar e elaborar laudos técnicos;

h) fiscalizar a distribuição de mantimentos, abrigos, remédios, atendimento médico aos desabrigados;

i) auxiliar na assistência à população, promoção do moral e encaminhamento dos atingidos para abrigos e/ou assistência social;

j) auxiliar na assistência a população vitimada e reabilitação do cenário do desastre;

k) elaborar relatórios descritivos para órgãos responsáveis, para que promovam a reconstrução das áreas atingidas;

l) participação em projetos que visam redução das vulnerabilidades aos desastres humanos, desastres naturais e mistos, bem como aos de vulnerabilidades às inundações e aos escorregamentos em áreas urbanas;

16 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

17 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

18 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Fiscalização Pública – Fiscal de Saúde Pública

1 - visitar e vistoriar periodicamente boxes, bancas de vendas, feiras e estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e estabelecimentos institucionais privados, visando à fiscalização, à orientação e à determinação de ações para pronta solução de irregularidades, quanto às condições de higiene e outros elementos da sua área de atuação;

2 - fiscalizar a qualidade e das condições de saneamento básico no município;

3 - exercer o poder de polícia administrativa no âmbito das atividades de fiscalização de saúde pública, orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades;

4 - fiscalizar as condições de higiene em estabelecimentos comerciais, orientando sobre irregularidades e, quando couber, providenciar a retirada de produtos, que apresentem condições impróprias para consumo;

5 - participar de ações de controle epidemiológico e de condições sanitárias do município, por meio de visitação domiciliar seguindo planos estabelecidos pela saúde;

6 - efetuar preenchimento de cadastro, emissão de ofícios, cartas e elaboração de termos de fiscalização;

7 - elaborar relatórios circunstanciados sobre a fiscalização de saúde;

8 - notificar ou intimar, inclusive com lavratura de auto de infração e imposição de multa para cumprimento de obrigação sanitária, bem como, preencher relatório diário de suas atividades;

9 - atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;

10 - preparar e instruir processos de fiscalização de saúde, notificar e autuar;

11 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

12 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

13 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura – Agente de Apoio ao Canil

1 - higienização das baias e do ambiente do canil municipal;

2 - recolhimento de animais vivos ou mortos;

3 - pulverização com veneno contra pragas;

4 - cuidado cotidiano e alimentação dos animais do canil municipal;

5 - atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

6 - zelar pela ordem e limpeza e desinfecção do local de trabalho dos equipamentos utilizados;

7 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura – Desenhista Projetista

1 - elaborar desenhos de projetos, cadastros, gráficos, diagramas e outros relativos a obras em geral, bem como desenvolver o detalhamento de edificações, reforma/ampliação baseando-se em especificações técnicas e sob supervisão superior;

2 - elaborar os desenhos definidos dos projetos, valendo-se de instrumentos, manuais e eletrônicos, apropriados e observando a escala adequada, para definir as características do projeto e determinar

os estágios de execução e outros elementos técnicos de relevo, bem como, copiar, ampliar e/ou reduzir plantas topográficas e desenhos cartográficos;

3 - elaborar esboços do projeto, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra, submetendo-os à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correção e ajustes necessários;

4 - estudar o esboço ou a ideia mestra do plano, examinando croquis, rascunho, plantas, especificações técnicas, materiais, equipamentos disponíveis e outros elementos, para orientar-se na elaboração do projeto;

5 - efetuar cálculos trigonométricos, geométricos e aritméticos, valendo de seus conhecimentos, tabelas e outros recursos, para determinar as dimensões, proporções e outras características do projeto;

6 - relacionar e catalogar plantas de áreas, bem como, executar serviços de organização e manutenção de arquivos e da mapoteca para fins de documentação e pronta recuperação das informações existentes;

7 - executar serviços referentes à instrução e documentação de processos formais, subsidiando os pareceres e as tarefas desenvolvidas por outros técnicos e engenheiros;

8 - desenhar croquis, layouts, logotipos, ilustrações, letras para cartazes e anúncios e cronogramas de trabalho, projetar placas de obras e, executar artes finais e composições gráficas;

9 - atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

10 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

11 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

8. Agente de Infraestrutura – Topógrafo

1 - efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando mapas, plantas e as características do terreno;

2 - executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros;

3 - realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios;

4 - registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro;

5 - elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;

6 - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

7 - atuar em equipe multiprofissional, supervisionar trabalhos topográficos e orientar estagiários e ajudantes nos seus serviços;

8 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

9 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

9. Agente de Infraestrutura – Auxiliar de Serviços Gerais

na área de atuação de limpeza e conservação:

1 - efetuar a limpeza, conservação e ordem nas dependências dos próprios municipais, tais como: dependências administrativas, escolas, creches, unidades de saúde e de assistência social, pátios, quadras de esporte, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, tirando pó, lavando, encerando, limpando, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários;

2 - executar a higienização em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;

3 - providenciar a limpeza, a varrição, a higienização e desinfecção de salas de aula, berçários e dos ambientes de recreação, repouso e banho dos alunos, incluído o asseio de colchonetes, móveis, lençóis, tapetes, objetos e outros equipamentos, antes e após a utilização desses espaços em virtude de realização das atividades, sendo vetada a utilização de produtos químicos que possam causar danos à saúde dos mesmos.

4 - executar tarefas operacionais de manutenção e limpeza de ruas, parques, jardins, próprios municipais e áreas públicas, bem como a carga e descarga de materiais;

5 - coletar e acondicionar o lixo e materiais contaminados apropriadamente;

6 - controlar o consumo de materiais e produtos de limpeza, organizando e utilizando-os adequadamente e organizar o estoque;

7 - executar serviços de copa e cozinha;

8 - atuar em equipe multiprofissional e auxiliar, eventualmente, outros funcionários quando necessário;

10 - zelar pela ordem e limpeza e desinfecção do local de trabalho, e dos equipamentos e utensílios utilizados;

11 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. na área de atuação de manutenção e obras civis:

Na área de atuação de manutenção e obras civis

1 - efetuar a conservação e manutenção de logradouros públicos, abertura de valas e bueiros em vias públicas e outras atividades relativas às obras civis e manutenção do asfalto;

2 - atuar em atividades de manutenção, conservação e recuperação de edificações municipais e do patrimônio público auxiliando mecânicos, eletricistas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros profissionais;

3 - operar equipamentos e máquinas de manutenção e obras civis;

4 - realizar, manualmente ou com o auxílio de máquinas ou equipamentos, os serviços de capinagem, podas e extração de árvores;

5 - carregar e descarregar veículos de transporte de cargas;

6 - operar bomba de combustível para abastecer veículos, controlar o nível de combustível nos tanques e, lavar, limpar e lubrificar veículos;

6 - atuar em equipe multiprofissional;

7 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

8 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura – Coveiro

1 - executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos à construção, preparação e manutenção de sepulturas, procedendo a abertura, revestimento e fechamento de covas para sepultamentos em cemitérios públicos;

2 - efetuar o recebimento e acompanhar os sepultamentos, desde a porta da necrópole até a sepultura, responsabilizando-se pela indicação do local onde o mesmo ocorrer;

3 - preparar a sepultura, escavando a terra, e escorando das paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;

4 - auxiliar o transporte de caixões, executar sepultamentos e exumação de cadáveres, bem como, a remoção de ossos;

5 - auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fechar a sepultura, recobrindoa de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;

6 - proceder a manutenção, limpeza e conservação dos jazigos e dos cemitérios;

7 - atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

8 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

9 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura – Pedreiro

1 - executar sob supervisão, os serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos apropriados, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares, dando-lhes o revestimento e acabamento definido;

2 - atuar, dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;

3 - assentar ladrilhos, cerâmicos, azulejos, tijolos, esquadrias, batentes, etc.;

4 - assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias;

5 - assentar telhas, realizar reparos, adequações, revestimentos e acabamentos em estruturas hidráulicas e esgotos;

6 - acompanhar a demarcação de terrenos e a abertura de alicerces e fundações;

7 - atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

8 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

9 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura – Pintor

1 - executar e controlar, sob supervisão, os serviços relativos ao preparo e pintura de superfícies externas e internas de edifícios, muros e utensílios, raspando-os, limpando-os e cobrindo as camadas de tinta determinadas, para protegê-las e/ou decorá-las;

2 - atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação de próprios públicos;

3 - fazer pequenos reparos e preparações necessárias do material a ser aplicado e da superfície a ser pintada, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;

4 - executar serviços de pintura relativos à sinalização de trânsito, em placas e outros, como faixas de solo e fixação de elementos de fiscalização ou redutores de velocidade, tais como tachões ou tachinhos, refletivos ou cegos;

5 - atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

6 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

7 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura – Operador de Trator Agrícola

1 - operar tratores agrícolas e atentar para regras de trânsito e normas de segurança;

2 - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo de cárter e testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo;

3 - examinar as ordens de serviço, efetuando o transporte de cargas e, quando necessário a operação de outros equipamentos acoplados aos tratores ou às máquinas;

4 - emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;

5 - recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;

6 - atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

7 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

8 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Infraestrutura – Operador de Máquina Pesada

1 - operar equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar terra e materiais similares, tais como retro escavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor, carregadeira, atentar para regras de trânsito e normas de segurança;

2 - vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, esteiras, o nível do combustível, água e óleo de cárter e testando freios, parte elétrica, parte hidráulica, parte mecânica e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo;

3 - examinar as ordens de serviço, efetuando o transporte de cargas e, quando necessário a operação de betoneiras e outros equipamentos acoplados aos tratores ou às máquinas;

4 - emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo;

5 - recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo;

6 - atuar em equipe multiprofissional e orientar ajudantes na execução de seus serviços;

7 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, materiais utilizados e do local de trabalho;

8 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Mobilidade Urbana – Fiscal de Trânsito de 3ª Classe

1 - fiscalizar o trânsito e transporte na cidade, orientando, notificando e lavrando auto de infração de trânsito, quando necessário, de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro;

2 - efetuar as competências de fiscalização quanto à regular habilitação do condutor do veículo, na forma do Código de Trânsito Brasileiro e do convênio necessário ao exercício destas competências;

3 - operar ou orientar sinalização de obras, em casos de acidentes de trânsito, pane semafórica e/ou qualquer evento que interfira na segurança ou fluidez do trânsito, acionando outros órgãos competentes sempre que necessário e na forma do Código de Trânsito Brasileiro;

4 - realizar operações de educação e orientação no trânsito para pedestres, motoristas e motocicletas;

5 - elaborar planilha diária de ocorrências e auxiliar no acompanhamento de planilha de acidente de trânsito;

6 - efetuar fiscalização de garagem, verificando a saída dos ônibus de acordo com a programação do dia;

7 - fiscalizar a adequação das placas de sinalização dianteira, lateral e traseira dos ônibus, emitindo comunicados de ocorrência de irregularidades;

8 - elaborar planilha de horário de saída de ônibus de terminais por linha, com base nas informações recebidas por ordem de serviço e verifica se há divergências nos horários providenciando correção junto às empresas e verifica junto às empresas os motivos destas;

9 - preencher planilha de acompanhamento da operação das linhas do terminal;

10 - efetuar pesquisa de fluxos de ônibus e passageiros em terminal, por linha, e o cumprimento de itinerários;

11 - fiscalizar a adequação das placas de sinalização dianteira, lateral e traseira dos ônibus, emitindo comunicados de ocorrência de irregularidades;

12 - fiscalizar os demais transportes como transporte escolar, táxi e outros de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e a legislação do município;

13 - realizar operações conjuntas com agentes e policiais de outros órgãos de fiscalização, na forma do disposto no Código de Trânsito Brasileiro;

14 - conduzir os veículos necessários à realização das atividades e, verificar, rotineiramente, as condições de veículos e equipamentos, notificando ao superior qualquer falha existente;

15 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

16 - observar fielmente as competências e especificidades profissionais e obrigações contidas no título que disciplina as disposições profissionais peculiares da lei complementar que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos integrantes dos quadros de pessoal, para os agentes de mobilidade urbana;

17 - zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho;

18 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Políticas Sociais – Salva-vidas

1 - prevenir situações de risco e executar salvamentos aquáticos, prestando primeiros socorros;

2 - supervisionar a área da piscina zelando pela ordem e a disciplina dos usuários;

3 - verificar a qualidade da água e informar a necessidade de manutenção da mesma;

4 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

5 - zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;

6 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Agente de Políticas Sociais – Técnico em Enfermagem do Trabalho

1 - desempenhar as atividades descritas para a especialidade de técnico de enfermagem, na área de saúde ocupacional, segundo as normas e procedimentos de biossegurança;

2 - auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos servidores, nos levantamentos de doenças ocupacionais, lesões traumáticas e doenças epidemiológicas;

3 - fazer visitas domiciliares e hospitalares nos casos de acidentes trabalho ou doenças ocupacionais;

4 - auxiliar, no âmbito da sua especialidade, os profissionais da equipe de saúde ocupacional;

5 - organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores;

6 - participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas de reabilitação;

7 - desempenhar as tarefas relativas às campanhas de educação em saúde;

8 - preparar os relatórios de atividades do serviço de saúde ocupacional, em especial, no que toca à área de enfermagem do trabalho;

9 - auxiliar na realização de inspeção sanitária nos locais de trabalho;

10 - participar da equipe responsável pela aplicação dos exames de saúde previstos no estatuto dos servidores públicos municipais;

11 - auxiliar os profissionais responsáveis pelos programas de reabilitação dos servidores lesionados;

12 - integrar e participar de reuniões de equipe, atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições e, em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;

13 - realizar o agendamento de convocações para fins de perícia de saúde e os exames de saúde previstos na legislação;

14 - prestar os primeiros socorros em local de acidente ou ambulatório, providenciando a remoção do paciente para a unidade de atendimento mais próxima;

15 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar estagiários e auxiliares na execução de seus serviços;

16 - zelar pela limpeza, guarda e conservação de ferramentas, equipamentos, material de consumo e do local de trabalho;

17 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Analista de Compras e Licitações

1 - planejar, organizar, controlar, administrar e assessorar nas áreas compras, licitações e contratos públicos;

2 - atuar como agente de contratação e agir em conformidade com a legislação pátria que estabelece as normas de licitação e contratação pública;

3 - implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;

4 - realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos na área de compras, licitações e contratos públicos;

5 - emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua competência e, elaborar relatórios, manuais de normas e de procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;

6 - executar a gestão dos processos da administração pública municipal, internos ou externos, participando de todo o ciclo administrativo, desde o planejamento, até o momento da compra ou da contratação;

7 - executar funções relacionadas à organização e controle de ações voltadas a consecução de objetivos dos órgãos e projetos a que estão vinculados;

8 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

9 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

10 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Analista Técnico Jurídico

1 - Prestar auxílio técnico-jurídico às atividades processuais e extraprocessuais da procuradoria geral do município, bem como prestar auxílio técnico-jurídico aos procuradores jurídicos;

2 - Prestar auxílio técnico jurídico, no interesse da procuradoria geral do município, às secretarias municipais e demais órgão integrantes da administração pública;

3 - Auxiliar o procurador jurídico na elaboração de minutas e outros documentos de natureza técnico jurídica relativas aos feitos submetidos à procuradoria geral do município;

4 - Auxiliar no acompanhamento de sindicâncias, processos e procedimentos administrativos;

5 - Assegurar a exatidão e o fluxo normal de ofícios, certidões, laudos, documentos, atestados, informações, circulares, processos judiciais, procedimentos administrativos e outros textos oficiais relacionados à atuação da procuradoria geral do município;

6 - preparar a entrada e saída de dados ou inserir dados em sistemas aplicados de recepção, controle e andamento de procedimentos administrativos e processos judiciais;

7 - realizar estudos, pesquisas, levantamentos, diagnósticos e, elaborar ofícios, notas técnicas, planilhas, tabelas e gráficos, na área de sua competência;

8 - acompanhar publicações de interesse da procuradoria geral do município no diário oficial do município, do estado e da união;

9 - realizar, mediante determinação, contatos com pessoas e organismos públicos ou privados para atender às necessidades de trabalho;

10 - receber e restituir, procedimentos e processos administrativos e judiciais;

11 - atuar no suporte técnico, jurídico e administrativo às diversas áreas de competência do órgão municipal responsável pela defesa do município e consultoria jurídica;

12 - desempenhar outras funções técnicas, não privativas de procurador judicial, que lhe forem atribuídas;

13 - implantar, participar e gerir programas e projetos e, elaborar planejamento organizacional, bem como, os estudos de racionalização e controle do desempenho organizacional;

14 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

15 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

16 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Arquivista

1 - estudar os tipos de peças a serem arquivadas, como documentos, fichas, cartas, fitas, fotografias, discos, livros, cartazes e outros materiais;

2 - classificar as peças segundo critérios apropriados;

3 - arquivar peças segundo critérios escolhidos;

4 - entregar peças conforme solicitações mediante registros em impressos próprios para consulta;

5 - manter base de dados de controle e gestão dos arquivos sob sua responsabilidade;

6 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

7 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

8 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Bibliotecário

1 - organizar, dirigir e executar trabalhos técnicos biblioteconômicos, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação de manuscritos, livros, mapotecas, publicações oficiais e outros, além de referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações e colocálas à disposição dos usuários em bibliotecas ou em centros de documentação;

2 - planejar, controlar e executar as tarefas da implantação de sistema de catalogação e classificação de obras literárias;

3 - desenvolver projetos de conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral e específico, e colocálas à disposição dos usuários;

4 - realizar trabalhos de manutenção, catalogação e inventário do acervo existente para facilitar o acesso do público usuário junto às obras;

5 - zelar pela conservação do mobiliário da biblioteca e do material ao seu cuidado, mantendo a ordem no recinto da mesma;

6 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

7 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

8 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Educador Social

1 - monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários;

2 - diagnosticar as situações de risco relacionadas às crianças, adolescentes e seus familiares e, elaborar estratégias para participação destes nas atividades desenvolvidas na comunidade;

3 - elaborar estratégias para participação de crianças, adolescentes e seus familiares nas atividades desenvolvidas em sua comunidade e, planejar e desenvolver atividades socioeducativas com crianças, adolescentes e respectivas famílias em risco pessoal e/ou social;

4 - propor ações articuladas com a rede intersetorial de serviços de proteção social à criança e ao adolescente e suas famílias e, participar as diversas comissões ou grupos de trabalho intersetoriais que visem ao planejamento das ações de assistência social;

5 - organizar, acompanhar e orientar as ações desenvolvidas com grupos familiares para projetos de geração de trabalho e renda, bem como, atuar na comunidade aplicando conhecimentos e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;

6 - monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento e, incentivar e participar de atividades e oficinas sócio-educativas grupais e individuais com a população usuária;

7 - desenvolver trabalhos com a comunidade relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;

8 - acompanhar e orientar as ações desenvolvidas pelos monitores sociais;

9 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

10 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

11- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Gestor de Contratos

1 - manter-se atualizado sobre a execução dos contratos junto aos fiscais de contratos;

2 - solicitar as alterações, modificações e prorrogações dos contratos sob sua gerência, manifestando-se sobre a sua conveniência e oportunidade;

3 - verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela administração pública;

4 - verificar a correção das notas fiscais e faturas dos contratos: a discriminação do período em que os serviços foram prestados; a data de emissão da nota fiscal/fatura; os valores em reais (em confronto com os do contrato) e a descrição do objeto contratado;

5 - apurar a exigência de apresentação de documentos que devem acompanhar a nota fiscal, de acordo com os termos contratuais, e verificar a regularidade desses documentos, procedendo ao “checklist” da documentação exigida no instrumento licitatório e no contrato;

6 - efetuar encaminhamentos internos para garantia do reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, zelando pela resolução de incidentes relativos a pagamentos e questões afetas à documentação, controle de prazos de vencimento, prorrogação, termos aditivos, dentre outros;

7 - monitorar constantemente o nível de qualidade dos produtos e serviços fornecidos, para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;

8 - promover, após o devido processo, a aplicação de penalidade aos contratados, observada a legislação de regência;

10 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

11 - zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;

12 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Procurador Jurídico

1 - representar o município, em qualquer juízo, instância ou tribunal, inclusive fora deles, nas ações e medidas em que este for parte ou interessado, prestando-lhe a devida assistência jurídica, na forma prevista em normas legais, acompanhando umas e outras até a decisão final;

2 - assessorar os órgãos da administração direta no âmbito administrativo, nos assuntos jurídicos de interesse do município, em todas as áreas do direito, elaborando manifestações, pareceres, despachos, minutas de projetos de lei, de mensagens, de decretos, de portarias, dentre outros;

3 - promover a cobrança amigável e judicial da dívida ativa do município;

4 - exercer funções de consultoria jurídica da administração, emitindo pareceres, normativos ou não, para fixar interpretação de leis ou atos administrativos;

5 - participar de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar, elaborando inclusive, relatórios e pareceres;

6 - assessorar o PROCON, na política de atendimento ao consumidor;

7 - atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;

8 - zelar pela limpeza e conservação de livros, materiais, equipamentos e do local de trabalho;

9 - executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANEXO II – PROGRAMA DAS PROVAS

Candidatos a serem habilitados na prova objetiva:

Emprego	Número de candidatos a serem habilitados
Procurador	Estar entre os 07 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de pontos do total de questões da prova objetiva. Ser 1 candidatos com melhor nota na lista especial de pretos e pardos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de pontos do total de questões da prova objetiva. Ser o 1 candidatos com melhor nota na lista especial deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de pontos do total de questões da prova objetiva.
Operador de Máquinas Pesadas, Operador de Trator Agrícola e Pedreiro	Estar entre os 14 candidatos com melhor nota na lista geral, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de pontos do total de questões da prova objetiva. Estar entre os 3 candidatos com melhor nota na lista especial de pretos e pardos, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de pontos do total de questões da prova objetiva. Ser o 1 candidatos com melhor nota na lista especial deficiente, mais os empatados na última nota considerada para este fim, e ter obtido, no mínimo, 50% de pontos do total de questões da prova objetiva.
Demais Empregos	Ter obtido no mínimo, 50% do total de pontos da prova objetiva.

PROGRAMA DE PROVAS

Observação: A legislação e os atos normativos expressamente indicados nos conteúdos programáticos deste Anexo deverão ser considerados com suas alterações e atualizações vigentes até a data de publicação do Edital, inclusive leis, emendas constitucionais, normas complementares e regulamentos aplicáveis. As súmulas dos tribunais superiores, súmulas vinculantes, precedentes obrigatórios, teses fixadas em repercussão geral, recursos repetitivos e incidentes de resolução de demandas repetitivas somente poderão ser exigidos quando diretamente relacionados aos conteúdos expressamente previstos e desde que tornados públicos até a data de publicação do Edital.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Empregos: Agente de Infraestrutura – Agente de Apoio ao Canil; Agente de Infraestrutura – Auxiliar de Serviços Gerais; Agente de Infraestrutura – Coveiro; Agente de Infraestrutura – Pedreiro; Agente de Infraestrutura – Pintor; Agente de Infraestrutura – Operador de Trator Agrícola.

Áreas de Conhecimento	Nº de questões	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	3	30
Matemática	5	2	10
Conhecimentos Específicos	15	4	60
TOTAL	**30**	**—**	**100**

CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUNS AOS EMPREGOS DESTE GRUPO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos curtos de diferentes gêneros. Localização de informações explícitas. Identificação do assunto e da finalidade do texto. Significado de palavras e expressões no contexto. Sinônimos e antônimos. Ortografia oficial. Separação silábica e acentuação gráfica em palavras de uso corrente. Emprego de letras maiúsculas e minúsculas. Classes de palavras em situações de uso: substantivo, adjetivo, artigo, pronome, numeral e verbo. Flexão de gênero, número e pessoa. Concordância nominal e verbal em construções simples. Pontuação. Organização e reescrita de frases com preservação do sentido.

MATEMÁTICA

Leitura, escrita, comparação e ordenação de números naturais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de situações-problema. Dobro, triplo, metade e terça parte. Frações simples e números decimais em situações usuais. Sistema monetário brasileiro. Medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Calendário, horas e duração de eventos. Leitura de tabelas e gráficos simples. Formas geométricas planas, perímetro e área de quadrados e retângulos em situações práticas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – AGENTE DE APOIO AO CANIL

Rotinas de manejo e cuidados com cães e outros animais sob guarda do serviço público. Alimentação, hidratação, observação do comportamento e das condições gerais dos animais. Aproximação, contenção, condução, embarque, desembarque e transporte seguro de animais. Limpeza, higienização e desinfecção de baias, canis, utensílios, caixas de transporte, equipamentos e áreas de circulação. Produtos utilizados na limpeza e desinfecção: finalidade, diluição, armazenamento e cuidados de uso. Recolhimento, acondicionamento e encaminhamento de animais mortos, conforme orientação do serviço responsável. Recolhimento e acondicionamento de resíduos. Controle de pragas no ambiente do canil: cuidados no preparo e na aplicação de produtos, inclusive por pulverização, conforme as instruções do fabricante e sob orientação do responsável pelo serviço; proteção dos trabalhadores e dos animais, isolamento do local e armazenamento seguro dos produtos. Bem-estar animal: condições de alojamento, conforto, manejo humanitário e prevenção de maus-tratos. Identificação de sinais que indiquem necessidade de avaliação pelo profissional responsável. Prevenção de zoonoses, higiene pessoal e biossegurança nas atividades de manejo. Utilização, guarda e conservação de ferramentas e equipamentos. Equipamentos de proteção individual. Prevenção de acidentes, organização e segurança do ambiente de trabalho.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Limpeza, conservação, higienização e desinfecção de ambientes, instalações, móveis, utensílios e equipamentos. Limpeza de dependências administrativas, escolas, creches, unidades de saúde e de assistência social, sanitários, vestiários, cozinhas, pátios, quadras e demais próprios públicos. Produtos e materiais de limpeza: finalidade, diluição, aplicação, armazenamento, riscos e cuidados. Higienização de ambientes de uso infantil e de superfícies e objetos de uso coletivo. Coleta, acondicionamento e destinação de resíduos. Higiene e organização de copas e cozinhas. Utilização e conservação de ferramentas manuais e equipamentos empregados nos serviços. Serviços auxiliares de manutenção e conservação de próprios públicos. Capinação, poda e manejo de vegetação no âmbito das atribuições do emprego. Carga e descarga de materiais. Procedimentos básicos de abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos quando designados. Ergonomia, prevenção de acidentes, sinalização de riscos e uso de equipamentos de proteção individual.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – COVEIRO

Rotinas operacionais de cemitérios públicos. Construção, preparação, abertura, escoramento, revestimento, fechamento, conservação e identificação de sepulturas. Recebimento e acompanhamento de cortejos no âmbito das atribuições do emprego. Procedimentos operacionais de sepultamento. Auxílio na movimentação e posicionamento de urnas funerárias. Exumação, redução, remoção e acondicionamento de restos mortais, observados os cuidados de higiene, respeito e segurança. Limpeza, conservação e manutenção de jazigos, sepulturas, caminhos, áreas comuns e instalações do cemitério. Ferramentas, materiais e equipamentos utilizados nos serviços; uso, limpeza, guarda e conservação. Riscos biológicos e cuidados de biossegurança. Higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Prevenção de acidentes em escavações, movimentação manual de

cargas e uso de ferramentas. Equipamentos de proteção individual. Atendimento respeitoso ao público e postura profissional.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – PEDREIRO

Materiais utilizados na construção civil e suas aplicações. Preparo e utilização de argamassas e concretos. Dosagem, mistura, transporte e aplicação de materiais. Alvenaria: marcação, assentamento de tijolos e blocos, prumo, nível, alinhamento e esquadro. Fundações e elementos estruturais em situações usuais de manutenção, com enfoque na execução dos serviços sob supervisão, sem exigência de dimensionamento estrutural. Execução de chapisco, emboço, reboco, contrapiso e acabamentos. Assentamento de pisos, ladrilhos, cerâmicas, azulejos, esquadrias e batentes. Reparos em telhados, coberturas, calçadas, muros e próprios públicos no âmbito das atribuições do emprego. Serviços básicos relacionados a redes de água, esgoto e drenagem necessários às intervenções de manutenção. Leitura de medidas, croquis, desenhos simples e especificações de serviços. Cálculo prático de áreas, volumes e quantidades de materiais. Ferramentas e equipamentos de construção e manutenção. Organização do canteiro e do local de trabalho. Segurança no trabalho, trabalho em altura quando aplicável e equipamentos de proteção individual.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – PINTOR

Preparação de superfícies para pintura: inspeção, limpeza, lavagem, raspagem, lixamento, correção de defeitos, aplicação de massas, fundos e seladores. Tipos, características e aplicações de tintas, vernizes, esmaltes, solventes e revestimentos. Diluição, mistura, homogeneização, aplicação, cobertura, secagem e acabamento. Pintura em alvenaria, madeira e superfícies metálicas. Utilização e conservação de pincéis, rolos, bandejas, espátulas, escadas e equipamentos de aplicação. Identificação de defeitos de pintura e medidas corretivas. Cálculo prático de área e quantidade de material. Armazenamento e manuseio seguro de tintas, solventes e produtos inflamáveis. Pintura de sinalização viária horizontal, placas e elementos relacionados às atribuições do emprego. Preparação e proteção do local de trabalho. Trabalho em altura quando aplicável. Prevenção de acidentes e utilização de equipamentos de proteção individual.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

Características, componentes e comandos de tratores agrícolas. Motor, transmissão, sistema de direção, freios, sistema elétrico e sistema hidráulico. Instrumentos e indicadores do painel. Inspeção antes, durante e após a operação. Verificação de pneus, combustível, lubrificantes, água, filtros, bateria, freios e demais itens de segurança. Acoplamento, desacoplamento e utilização segura de implementos. Tomada de potência e sistema hidráulico. Partida, movimentação, manobras, operação, parada e estacionamento. Operação em terrenos inclinados, irregulares e com obstáculos. Transporte e movimentação de cargas dentro dos limites do equipamento. Manutenção preventiva básica, limpeza, lubrificação e conservação. Identificação de falhas e condições que exijam interrupção da operação ou manutenção especializada. Preenchimento de relatórios, planilhas e registros de utilização. Segurança na operação de máquinas e prevenção de acidentes. Normas de circulação e conduta aplicáveis ao deslocamento do trator em vias públicas, de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Empregos: Agente de Infraestrutura – Operador de Máquina Pesada; Agente de Políticas Sociais – Salva-vidas.

Áreas de Conhecimento	Nº de questões	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	3	30
Matemática	5	2	10
Conhecimentos Específicos	15	4	60
TOTAL	**30**	**—**	**100**

CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUNS AOS EMPREGOS DESTE GRUPO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros. Identificação do tema, da finalidade e de informações explícitas e implícitas. Sentido de palavras e expressões no contexto. Sinônimos e antônimos. Coesão e coerência textual. Ortografia oficial e acentuação gráfica. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal

e verbal. Concordância nominal e verbal. Regência em construções usuais. Uso da crase em situações de emprego corrente. Pontuação. Organização, transformação e reescrita de frases e períodos, com preservação do sentido.

MATEMÁTICA

Números naturais, inteiros e racionais: leitura, comparação e operações. Frações e números decimais. Resolução de problemas envolvendo as quatro operações. Múltiplos e divisores. Razão, proporção e regra de três simples. Porcentagem. Sistema monetário brasileiro. Grandezas e medidas: comprimento, massa, capacidade, tempo, superfície, volume e temperatura; conversões usuais. Perímetro e área de figuras planas. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Características, finalidades e operação segura de retroescavadeira, escavadeira, motoniveladora, rolo compressor, carregadeira e máquinas de funções equivalentes às previstas nas atribuições. Componentes, comandos, instrumentos e indicadores. Motor, transmissão, sistemas hidráulico, elétrico, de direção e de frenagem. Inspeção pré-operacional e verificação das condições de funcionamento. Escavação, abertura e fechamento de valas, carregamento, movimentação de materiais, nivelamento, aplainamento e compactação. Manobras e operação em terrenos inclinados, taludes, áreas confinadas ou próximas a redes, pessoas, veículos e estruturas. Estabilidade da máquina e do solo. Sinalização e comunicação durante operações. Transporte e movimentação de materiais dentro da capacidade do equipamento. Manutenção preventiva básica, lubrificação, limpeza e conservação. Identificação de falhas e condições inseguras. Registro da utilização e das ocorrências. Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro, nos dispositivos aplicáveis à condução e circulação de máquinas. Equipamentos de proteção individual e prevenção de acidentes.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – SALVA-VIDAS

Prevenção de afogamentos e identificação de situações de risco em piscinas e ambientes aquáticos. Vigilância, disciplina e segurança dos usuários. Técnicas de entrada na água, aproximação, abordagem, desvencilhamento, apoio, reboque, transporte e retirada de vítima. Autoproteção do salva-vidas. Utilização, inspeção e conservação de equipamentos auxiliares de salvamento. Avaliação inicial da vítima e acionamento do serviço de emergência. Cadeia de sobrevivência no afogamento. Suporte básico de vida: ressuscitação cardiopulmonar, obstrução de vias aéreas e utilização do desfibrilador externo automático, observadas as condições de segurança. Primeiros socorros em hemorragias, ferimentos, queimaduras, fraturas, luxações, entorses, convulsões, desmaios, choque, intoxicações e emergências provocadas pelo calor. Cuidados diante de suspeita de trauma de coluna. Biossegurança no atendimento. Comunicação e orientação aos usuários. Verificação das condições de uso da piscina e de aspectos observáveis da qualidade da água, como transparência e presença de sujidades; identificação e comunicação de situações que comprometam a segurança dos usuários e exijam manutenção. Observação da área de circulação e dos equipamentos. A abordagem restringe-se às atividades do salva-vidas, sem exigência de procedimentos especializados de análise laboratorial ou de tratamento químico da água.

ENSINO MÉDIO / TÉCNICO

Empregos: Agente de Fiscalização Pública – Fiscal de Comércio, Serviços e Tributos; Agente de Fiscalização Pública – Fiscal de Meio Ambiente; Agente de Fiscalização Pública – Fiscal de Obras; Agente de Fiscalização Pública – Fiscal de Saúde Pública; Agente de Infraestrutura – Desenhista Projetista; Agente de Infraestrutura – Topógrafo; Agente de Mobilidade Urbana – Fiscal de Trânsito de 3ª Classe; Agente de Políticas Sociais – Técnico em Enfermagem do Trabalho.

Áreas de Conhecimento	Nº de questões	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática e Raciocínio Lógico	5	2	10
Noções de Informática	5	2	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAL	**40**	**—**	**100**

CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUNS A TODOS OS EMPREGOS DESTE GRUPO,

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Identificação de tema, finalidade, tese, argumentos, informações explícitas e implícitas e inferências. Distinção entre fato e opinião. Relações de sentido entre partes do texto. Coesão, coerência e progressão textual. Significação de palavras e expressões no contexto. Ortografia oficial e acentuação gráfica. Classes de palavras e seus empregos. Estrutura e formação de palavras. Estrutura da oração e do período. Coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego da crase. Colocação pronominal. Pontuação. Reescrita de frases e períodos, com preservação do sentido, da clareza e da correção gramatical.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números inteiros, racionais e decimais. Frações. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem, aumentos e descontos sucessivos. Juros simples. Equações do primeiro grau. Resolução de situações-problema envolvendo valores, quantidades, prazos e medidas. Leitura e interpretação de tabelas e gráficos. Média aritmética simples e ponderada. Medidas de comprimento, área, volume, capacidade e tempo e conversão de unidades. Proposições, conectivos, negação, equivalência e implicação. Sequências e padrões. Raciocínio lógico aplicado à resolução de problemas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conceitos básicos de informática. Sistemas operacionais Windows 10 e 11: área de trabalho, janelas, programas, configurações básicas e gerenciamento de arquivos e pastas. Editores de texto: criação, edição, formatação, revisão, tabelas, impressão e salvamento de documentos. Planilhas eletrônicas: inserção e formatação de dados, referências, fórmulas e funções básicas, classificação, filtragem e gráficos. Navegadores de internet: pesquisa, acesso a páginas, downloads e cuidados com fontes. Correio eletrônico: envio, recebimento, anexos e organização de mensagens. Armazenamento e compartilhamento de arquivos em nuvem. Formatos de arquivos e conversão para PDF. Segurança da informação: senhas, autenticação, cópias de segurança, malware, phishing, mensagens fraudulentas e cuidados com dados pessoais. Nos aplicativos e serviços sem indicação de fabricante ou versão, serão considerados conceitos e funcionalidades gerais, sem exigência de identificação de menus, atalhos ou sintaxe exclusivos de um produto ou versão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO PÚBLICA – FISCAL DE COMÉRCIO, SERVIÇOS E TRIBUTOS

Administração Pública e poder de polícia administrativa. Fiscalização, inspeção, vistoria, diligência, notificação, intimação, auto de infração, imposição de multa, apreensão e instrução de processos administrativos no âmbito das atribuições. Cadastro e fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, feiras, ambulantes, atividades em áreas públicas, publicidade, diversão pública e poluição sonora. Alvarás e condições de funcionamento. Lei Municipal nº 4.119/2010 – Código de Posturas do Município de Matão e alterações, nos temas relacionados à fiscalização do emprego. Cadastro imobiliário e mobiliário; medição de áreas construídas e elaboração de croquis simples. Sistema Tributário Nacional e Lei Federal nº 5.172/1966 – Código Tributário Nacional: obrigação tributária, fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade, crédito tributário, lançamento, suspensão, extinção e exclusão, garantias e administração tributária. Lei Municipal nº 4.147/2010 – Código Tributário do Município de Matão e alterações: tributos municipais, cadastro, lançamento e fiscalização. Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor: direitos básicos, informação, oferta, publicidade, práticas comerciais, preços, qualidade, quantidade, validade e origem de produtos e serviços, práticas abusivas e sanções administrativas. Atendimento e orientação ao consumidor, pesquisa de preços, acolhimento de denúncias, lavratura de documentos fiscais e instrução de processos. Elaboração de termos, relatórios e registros de fiscalização.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO PÚBLICA – FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Recursos naturais, poluição e degradação ambiental. Poluição do ar, da água e do solo, poluição sonora, resíduos e alterações ambientais decorrentes de atividades econômicas. Fiscalização ambiental e poder de polícia administrativa. Inspeção, diligência, notificação, intimação, auto de infração, multa e instrução de processo administrativo ambiental. Constituição Federal, art. 225. Lei Federal nº 6.938/1981 – Política Nacional do Meio Ambiente. Lei Complementar Federal nº 140/2011 – cooperação e competências administrativas em matéria ambiental. Lei Federal nº 9.605/1998 – crimes e

infrações ambientais, nos aspectos relacionados à fiscalização administrativa. Decreto Federal nº 6.514/2008 – infrações e sanções administrativas ambientais, nos temas pertinentes à atividade fiscalizatória. Lei Federal nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos. Lei Federal nº 12.651/2012 – proteção da vegetação nativa, nos temas relacionados à fiscalização. Licenciamento ambiental: finalidade, etapas, documentos e acompanhamento de condicionantes. Lei Federal nº 15.190/2025 – Lei Geral do Licenciamento Ambiental, com as alterações vigentes no marco temporal do Edital, nos aspectos relativos às competências municipais, aos procedimentos de licenciamento e à fiscalização do cumprimento de condicionantes. Lei Municipal nº 4.138/2010 – Código de Meio Ambiente do Município de Matão e alterações. Lei Municipal nº 4.119/2010 – Código de Posturas, nos dispositivos ambientais relacionados à fiscalização. Proteção e bem-estar animal e fiscalização de maus-tratos. Elaboração de autos, termos, relatórios e registros de fiscalização.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO PÚBLICA – FISCAL DE OBRAS

Leitura e interpretação de plantas, projetos, croquis, escalas, cotas, cortes, fachadas e detalhes construtivos. Medição de áreas, distâncias, níveis e volumes. Materiais e técnicas de construção necessários à fiscalização: fundações, estruturas, alvenaria, cobertura, revestimentos, instalações prediais e pavimentação. Drenagem urbana, galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e pavimentos. Fiscalização de obras públicas e particulares. Licenciamento, execução e regularização de obras e verificação de conformidade com projetos aprovados. Vistorias, notificações, intimações, autos de infração, embargo e interdição no âmbito das competências do emprego. Lei Municipal nº 4.118/2010 – Código de Obras do Município de Matão e alterações. Lei Municipal nº 4.119/2010 – Código de Posturas e alterações, nos dispositivos relacionados a edificações, lotes e espaços urbanos. Lei Municipal nº 3.800/2006 – Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável e de Política Urbana e Ambiental e alterações, nos temas de ordenamento territorial e uso e ocupação do solo. Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, nos temas relacionados ao controle urbano. Lei Federal nº 6.766/1979 – parcelamento do solo urbano. Noções de acessibilidade em edificações e espaços de uso público: identificação de barreiras, condições de acesso e circulação, nos aspectos de fiscalização, sem exigência de parâmetros dimensionais de normas técnicas não identificadas neste programa. Defesa Civil: Lei Federal nº 12.608/2012; prevenção e identificação de riscos, vistorias em áreas e edificações, inundações, escorregamentos, riscos estruturais, interdição e apoio à resposta a desastres. Elaboração de relatórios, registros e documentos de fiscalização.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO PÚBLICA – FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

Saúde pública e vigilância em saúde. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes relacionados às ações de vigilância. Lei Federal nº 8.080/1990: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, saúde do trabalhador e competências do SUS. Poder de polícia sanitária. Inspeção e fiscalização sanitária de estabelecimentos, atividades, produtos e serviços. Risco sanitário. Higiene de ambientes, equipamentos, utensílios e manipuladores. Condições higiênico-sanitárias de alimentos e serviços de alimentação. Boas práticas de manipulação e conservação de alimentos. Produtos impróprios ao consumo e medidas administrativas cabíveis. Saneamento básico e qualidade da água para consumo humano. Ações de prevenção e controle de riscos e agravos à saúde e participação em ações de controle epidemiológico. Lei Federal nº 6.437/1977 – infrações à legislação sanitária federal e sanções. Lei Estadual nº 10.083/1998 – Código Sanitário do Estado de São Paulo, nos temas relacionados à fiscalização sanitária municipal. RDC ANVISA nº 216/2004 – boas práticas para serviços de alimentação. RDC ANVISA nº 222/2018 – gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, nos aspectos de fiscalização. Portaria GM/MS nº 888/2021 – controle e vigilância da qualidade da água para consumo humano. Inspeção, notificação, intimação, auto de infração, multa, apreensão e instrução de processo administrativo sanitário. Elaboração de relatórios e termos de fiscalização.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – DESENHISTA PROJETISTA

Desenho técnico e representação gráfica. Instrumentos, materiais, formatos e convenções de desenho. Tipos e espessuras de linhas. Escalas numéricas e gráficas. Cotagem e dimensionamento. Vistas ortogonais, perspectivas, cortes, seções e detalhes. Leitura, interpretação e elaboração de plantas de situação, implantação, planta baixa, cobertura, fachadas e cortes. Representação de projetos arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia no âmbito das atribuições. Representação de reformas, ampliações e adaptações. Desenho de peças, elementos construtivos e detalhes. Geometria plana e espacial aplicada ao desenho. Cálculos aritméticos, geométricos e trigonométricos necessários à elaboração e conferência de desenhos. Desenho topográfico e cartográfico. Curvas de nível, perfis e representação do terreno. Croquis. Ampliação e redução de desenhos. Desenho auxiliado por computador – CAD: sistemas de coordenadas, unidades, camadas, tipos de linha, blocos, textos, cotas, hachuras, comandos de desenho e edição, layouts, impressão e organização de arquivos. Organização, conservação, digitalização e recuperação de plantas, mapas e arquivos técnicos. Elaboração de layouts e peças gráficas relacionadas às atribuições do emprego. Em CAD, serão considerados os conceitos e as funcionalidades gerais descritos, sem cobrança de nomes de comandos, menus ou atalhos exclusivos de software ou versão não identificados neste programa.

AGENTE DE INFRAESTRUTURA – TOPÓGRAFO

Fundamentos e aplicações da topografia. Unidades de medida. Planimetria, altimetria e planialtimetria. Orientação: norte verdadeiro, magnético e de quadrícula; azimutes, rumos, ângulos horizontais e verticais. Escalas e medição de distâncias. Levantamentos por irradiação, interseção, caminhamento e poligonação. Coordenadas, fechamento, verificação e compensação de erros. Cálculo de perímetros, áreas e volumes. Altimetria: cotas, altitudes, referências de nível, nivelamentos geométrico e trigonométrico, declividades, perfis e curvas de nível. Instrumentos e equipamentos: trenas, balizas, miras, níveis, teodolitos, estações totais, prismas e receptores GNSS; instalação, centralização, nivelamento, verificação, conservação e segurança de uso. Referenciais geodésicos e sistemas de coordenadas. Projeção UTM, Sistema Geodésico Brasileiro e SIRGAS2000. GNSS: princípios de posicionamento, coleta, transferência e processamento de dados. Desenho topográfico: plantas, croquis, símbolos, legendas, escalas, orientação, coordenadas, cotas, perfis e curvas de nível. Documentação técnica: cadernetas de campo, memória de cálculo, plantas, mapas e relatórios. Aerofotogrametria e georreferenciamento: fundamentos e aplicações. Programas de CAD e ferramentas computacionais aplicadas à topografia. Locação de obras: alinhamentos, eixos, limites, cotas, níveis e volumes de corte e aterro. ABNT NBR 13133:2021 – Execução de levantamento topográfico. Nas ferramentas computacionais, serão considerados os conceitos e as funcionalidades gerais aplicados à topografia, sem cobrança de nomes de comandos, menus ou atalhos exclusivos de software ou versão não identificados neste programa.

AGENTE DE MOBILIDADE URBANA – FISCAL DE TRÂNSITO DE 3ª CLASSE

Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro: Sistema Nacional de Trânsito; competências dos órgãos e entidades; normas gerais de circulação e conduta; pedestres e condutores de veículos não motorizados; educação para o trânsito; sinalização; veículos; habilitação; infrações; penalidades; medidas administrativas; processo administrativo e fiscalização de trânsito. Auto de infração e procedimentos de fiscalização. Resolução CONTRAN nº 985/2022 e alterações – Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito. Fiscalização, orientação e controle do trânsito em ocorrências, obras, acidentes, panes e situações de risco. Segurança viária e proteção dos usuários da via. Sinalização viária e identificação de irregularidades. Atendimento e orientação ao público. Registro de ocorrências e acidentes de trânsito. Fiscalização operacional do transporte coletivo municipal: terminais, linhas, itinerários, horários, placas de identificação e condições de operação. Fiscalização de transporte escolar, táxi e demais serviços de transporte sujeitos à competência municipal. Operações integradas com outros órgãos de fiscalização. Condução segura dos veículos utilizados no serviço, inspeção básica e comunicação de falhas. Elaboração de planilhas, relatórios e registros operacionais. A fiscalização dos serviços de transporte será abordada em seus aspectos operacionais e nas disposições do Código de Trânsito Brasileiro indicadas neste programa, sem exigência de regras específicas de diplomas municipais não expressamente identificados.

AGENTE DE POLÍTICAS SOCIAIS – TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

Lei Federal nº 7.498/1986 e Decreto Federal nº 94.406/1987: exercício profissional da Enfermagem e atribuições do Técnico em Enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem – Resolução COFEN nº 564/2017 e alterações. Fundamentos de enfermagem aplicados à saúde do trabalhador. Saúde ocupacional e vigilância da saúde dos trabalhadores. Acidentes de trabalho, doenças relacionadas ao trabalho, lesões traumáticas e agravos epidemiológicos. Identificação de riscos ocupacionais e participação em ações preventivas. Primeiros socorros no ambiente de trabalho: avaliação inicial, suporte básico à vítima, hemorragias, ferimentos, queimaduras, fraturas, convulsões, desmaios, choque e emergências clínicas. Biossegurança, higiene das mãos, precauções padrão, prevenção de exposição a materiais biológicos e descarte de resíduos. Imunização do trabalhador. Registros de enfermagem, prontuários, organização de documentos, sigilo e confidencialidade. Educação em saúde e campanhas preventivas. Exames ocupacionais e participação da Enfermagem do Trabalho nos programas de saúde ocupacional. NR-1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais; NR-4 – Serviços Especializados em Segurança e em Medicina do Trabalho, nos aspectos relacionados à saúde ocupacional; NR-6 – Equipamento de Proteção Individual; NR-7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; NR-17 – Ergonomia, nos aspectos gerais; NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Visitas domiciliares e hospitalares relacionadas a acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. Organização e agendamento de convocações para exames e avaliações de saúde. Reabilitação, acompanhamento e retorno ao trabalho no âmbito da equipe de saúde ocupacional. Não serão exigidas regras específicas de exames e perícias previstas em diplomas municipais não expressamente identificados neste programa.

ENSINO SUPERIOR

Empregos: Analista de Compras e Licitações; Analista Técnico Jurídico; Arquivista; Bibliotecário; Educador Social; Gestor de Contratos.

Áreas de Conhecimento	Nº de questões	Peso	Pontuação
Língua Portuguesa	10	2	20
Raciocínio Lógico	5	2	10
Noções de Informática	5	2	10
Conhecimentos Específicos	20	3	60
TOTAL	**40**	**—**	**100**

CONHECIMENTOS BÁSICOS COMUNS A TODOS OS EMPREGOS DESTE GRUPO,

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, compreensão, interpretação e análise de textos de diferentes gêneros. Organização das ideias e estratégias argumentativas. Identificação de tese, argumentos, pressupostos, subentendidos, inferências e posicionamentos. Relações entre textos e entre partes de um mesmo texto. Coesão, coerência e progressão temática. Mecanismos de referenciação e emprego de conectivos. Relações semânticas, ambiguidade e efeitos de sentido. Adequação da linguagem ao gênero, à finalidade e ao interlocutor. Ortografia oficial e acentuação gráfica. Classes de palavras no contexto. Estrutura da oração e do período. Coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação e efeitos de sentido. Reescrita de frases e períodos considerando correção gramatical, clareza, concisão, coesão e preservação do sentido.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Raciocínio lógico e organização da informação. Proposições e valores lógicos. Conectivos, negações, equivalências e implicações. Argumentos e inferências. Diagramas e relações entre conjuntos. Sequências e padrões. Razão, proporção e porcentagem aplicadas à resolução de problemas. Análise combinatória e probabilidade em situações elementares. Leitura, interpretação e comparação de dados apresentados em tabelas e gráficos. Média, mediana e moda. Resolução de problemas envolvendo relações lógicas e quantitativas.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Sistemas operacionais Windows 10 e 11: organização de arquivos e pastas, aplicativos e configurações básicas. Editores de texto: criação, formatação, revisão, estilos, tabelas, cabeçalhos, rodapés, compartilhamento e impressão. Planilhas eletrônicas: organização de dados, referências, fórmulas e funções básicas, classificação, filtros e gráficos. Apresentações digitais: criação e edição de slides. Internet e navegadores: pesquisa, avaliação de fontes e serviços on-line. Correio eletrônico: mensagens, anexos, organização e boas práticas de segurança. Armazenamento em nuvem e trabalho colaborativo. Formatos de arquivos e conversão para PDF. Segurança da informação: controle de acesso, senhas, autenticação, cópias de segurança, prevenção de malware, fraudes e engenharia social e cuidados com dados pessoais. Nos aplicativos e serviços sem indicação de fabricante ou versão, serão considerados conceitos e funcionalidades gerais, sem exigência de identificação de menus, atalhos ou sintaxe exclusivos de um produto ou versão.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Administração Pública e princípios aplicáveis às contratações. Planejamento e governança das contratações públicas. Lei Federal nº 14.133/2021: âmbito de aplicação, princípios, agentes públicos, segregação de funções, agente de contratação, comissão de contratação e equipe de apoio; planejamento; plano de contratações anual; estudo técnico preliminar; termo de referência, anteprojeto, projeto básico e projeto executivo; gestão de riscos; pesquisa e estimativa de preços; modalidades de licitação; critérios de julgamento; fases do processo licitatório; edital; habilitação; julgamento; recursos; adjudicação e homologação; contratação direta, dispensa e inexigibilidade; procedimentos auxiliares; credenciamento; pré-qualificação; procedimento de manifestação de interesse; sistema de registro de preços; registro cadastral; formalização dos contratos; execução, gestão e

fiscalização; alterações, prorrogações e extinção; garantias; recebimento do objeto; pagamentos; reajuste, repactuação e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro; infrações e sanções administrativas; controle das contratações; Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP. Lei Complementar Federal nº 123/2006: tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas. Instrução e organização de processos administrativos de compras, licitações e contratos. Elaboração e análise de documentos da contratação. Controles, relatórios, indicadores e acompanhamento de prazos. Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Federal nº 13.709/2018, nos aspectos relacionados à publicidade, acesso à informação e tratamento de dados nos processos de contratação.

ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO

Constituição Federal: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; organização do Estado; Município; Administração Pública e agentes públicos; fiscalização e controle da Administração. Direito Administrativo: princípios; Administração direta e indireta; atos administrativos; poderes administrativos; poder de polícia; agentes públicos; serviços públicos; bens públicos; responsabilidade civil do Estado; processo administrativo; sindicância e processo administrativo disciplinar; controle da Administração. Lei Federal nº 14.133/2021: princípios, agentes, planejamento, licitações, contratação direta, contratos administrativos, execução, alterações e sanções. Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações – improbidade administrativa. Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nos aspectos relativos à Administração Pública. Direito Civil: pessoas, bens, fatos e negócios jurídicos, obrigações, contratos, responsabilidade civil, prescrição e decadência. Direito Processual Civil: jurisdição, competência, sujeitos do processo, atos processuais, prazos, tutela provisória, prova, sentença, coisa julgada, recursos, cumprimento de sentença, execução e prerrogativas processuais da Fazenda Pública. Direito Tributário: princípios constitucionais tributários, competência municipal, obrigação, crédito, lançamento e administração tributária. Organização, tramitação e controle de processos administrativos e judiciais. Pesquisa de legislação e jurisprudência. Auxílio na elaboração, análise e conferência de ofícios, informações, certidões, notas técnicas, minutas e documentos jurídico-administrativos, no âmbito do suporte à Procuradoria e sem atribuição de funções privativas do Procurador Jurídico. Lei Orgânica do Município de Matão. Lei Complementar Municipal nº 01/2023 e Lei Complementar Municipal nº 02/2023, nos temas relacionados à Administração Municipal, aos agentes públicos e à organização do quadro de pessoal.

ARQUIVISTA

Arquivologia: conceitos, princípios e terminologia. Documento de arquivo e documento arquivístico. Características dos documentos de arquivo: organicidade, unicidade, autenticidade, integridade e confiabilidade. Princípio da proveniência e respeito aos fundos. Ciclo de vida dos documentos. Arquivos corrente, intermediário e permanente. Gestão de documentos: produção, classificação, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, transferência, recolhimento e destinação. Plano de classificação e tabela de temporalidade e destinação. Protocolo e controle de documentos. Métodos e sistemas de arquivamento. Identificação, classificação, avaliação, arranjo e descrição arquivística. Instrumentos de pesquisa. Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE. Acesso, consulta e serviços de referência em arquivos. Preservação, conservação, acondicionamento e segurança de documentos. Digitalização e preservação de documentos digitais. Gestão arquivística de documentos digitais e requisitos de sistemas informatizados. e-ARQ Brasil – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, versão aprovada pela Resolução CONARQ nº 50/2022. Lei Federal nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação. Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, nos aspectos relacionados à gestão, acesso, restrição e proteção de documentos. Lei Federal nº 6.546/1978 e Decreto Federal nº 82.590/1978 – regulamentação das profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo

.

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, documentação e ciência da informação. Organização, tratamento, representação, armazenamento e recuperação da informação. Representação descritiva: princípios de catalogação; Resource Description and Access – RDA; registros bibliográficos e de autoridade; formato MARC 21. Representação temática: classificação, indexação, linguagens documentárias, cabeçalhos de assunto, palavras-chave e tesauros. Classificação Decimal de Dewey – CDD e Classificação Decimal Universal – CDU: estrutura e aplicação. Controle de autoridades. Formação e desenvolvimento de coleções: estudo da comunidade, seleção, aquisição, avaliação, desbaste, descarte e inventário. Serviço de referência e informação. Atendimento, orientação, educação e estudo de usuários. Circulação, empréstimo e controle do acervo. Fontes de informação e técnicas de busca. Bases de dados, catálogos, bibliotecas digitais e repositórios. Preservação, conservação, acondicionamento e segurança de acervos bibliográficos e documentais. Planejamento, organização, administração e avaliação de bibliotecas e serviços de informação. Estatísticas e indicadores. Acessibilidade e inclusão nos serviços de informação. Lei Federal nº 4.084/1962 e Lei Federal nº 9.674/1998 – exercício da

profissão de Bibliotecário. Lei Federal nº 9.610/1998 – direitos autorais, nos aspectos relacionados aos serviços de biblioteca. Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Federal nº 13.709/2018, nos aspectos relacionados ao acesso à informação e à proteção de dados dos usuários. Os instrumentos de catalogação e classificação serão abordados quanto aos princípios, à estrutura e à aplicação geral, sem exigência de detalhes ou notações cuja resposta dependa de edição ou versão não identificada neste programa.

EDUCADOR SOCIAL

Direitos humanos, cidadania e direitos sociais. Política de Assistência Social. Lei Federal nº 8.742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS: princípios, organização, proteção social básica e especial, territorialização, matricialidade sociofamiliar, vigilância socioassistencial, trabalho em rede e intersetorialidade. Resolução CNAS nº 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS nº 33/2012 – Norma Operacional Básica do SUAS. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: direitos fundamentais, convivência familiar e comunitária, prevenção, proteção e medidas de proteção. Lei Federal nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa. Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Vulnerabilidade social, risco pessoal e social, violações de direitos e fatores de proteção. Família, comunidade e território. Trabalho socioeducativo com crianças, adolescentes, adultos, pessoas idosas e famílias. Planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de atividades socioeducativas. Grupos, oficinas, atividades comunitárias e processos participativos. Fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Acolhimento, escuta, orientação e encaminhamento. Identificação de situações de violência e violação de direitos e acionamento da rede de proteção. Articulação intersetorial entre assistência social, saúde, educação e demais políticas públicas. Projetos sociais, inclusão social, autonomia, geração de trabalho e renda e participação comunitária. Registros, relatórios, ética, sigilo, trabalho em equipe e respeito à diversidade, sem exigência de técnicas privativas das profissões admitidas como requisito para o emprego.

GESTOR DE CONTRATOS

Administração Pública e princípios aplicáveis às contratações. Lei Federal nº 14.133/2021, com ênfase na fase de execução contratual: agentes públicos e segregação de funções; formalização e cláusulas dos contratos; garantias; duração, vigência e prorrogação; execução; gestão e fiscalização; preposto; registros da execução; recebimento provisório e definitivo; obrigações do contratado e da Administração; subcontratação; alterações contratuais; acréscimos e supressões; reajuste; repactuação; revisão e restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro; pagamentos; inadimplemento; extinção dos contratos; infrações e sanções; processo para aplicação de penalidades; controle das contratações; publicidade e PNCP. Distinção entre atribuições do gestor e do fiscal do contrato. Planejamento e acompanhamento de prazos, entregas, quantidades e níveis de serviço. Controle de documentação contratual. Conferência de notas fiscais, faturas e documentos exigidos no instrumento convocatório e no contrato. Controle de garantias e obrigações contratuais. Monitoramento da qualidade de bens e serviços. Registro e tratamento de ocorrências. Comunicações e notificações ao contratado. Termos aditivos e demais instrumentos de alteração. Gestão de riscos durante a execução. Instrução de processos relativos a pagamentos, prorrogações, alterações, reequilíbrio econômico-financeiro e sanções. Lei Federal nº 12.527/2011 e Lei Federal nº 13.709/2018, nos aspectos relacionados à gestão documental, publicidade e tratamento de dados dos contratos.

PROCURADOR JURÍDICO

Área de conhecimento	Nº de questões	Peso	Pontuação
Direito Constitucional	8	2	16
Direito Administrativo	10	2	20
Direito Tributário e Direito Financeiro e Orçamentário	6	2	12
Direito Civil	2	2	4
Direito Processual Civil	9	2	18
Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho	4	2	8
Direito Ambiental	3	2	6

Área de conhecimento	Nº de questões	Peso	Pontuação
Direito Urbanístico	3	2	6
Direito do Consumidor	1	2	2
Advocacia Pública, Ética Profissional, Prática Jurídica Municipal e Legislação Municipal de Matão	4	2	8
TOTAL	**50**	**—**	**100**

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: conceito, classificação, supremacia e força normativa; Normas constitucionais: eficácia, aplicabilidade e interpretação; Poder constituinte originário, derivado e decorrente; reforma constitucional e limites ao poder de reforma; Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil; Direitos e garantias fundamentais; direitos individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos; Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção, habeas data, ação popular e direito de petição; Organização político-administrativa do Estado; Federação; União, Estados, Distrito Federal e Municípios; autonomia municipal; criação, incorporação, fusão e desmembramento de Municípios; repartição constitucional de competências; competências legislativas e administrativas do Município; Poder Legislativo; processo legislativo; espécies normativas; iniciativa; sanção, veto, promulgação e publicação; controle preventivo de constitucionalidade; processo legislativo municipal; Poder Executivo; atribuições e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo; Administração Pública na Constituição Federal; princípios; agentes públicos; concurso público; cargos, empregos e funções públicas; acumulação; remuneração; teto; contratação temporária; direitos e limitações constitucionais; Poder Judiciário; organização e competências; funções essenciais à Justiça; Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia; Controle de constitucionalidade: controle difuso e concentrado; ações do controle concentrado; efeitos das decisões; modulação; controle de constitucionalidade de leis e atos normativos municipais; Controle externo, Tribunais de Contas e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; Finanças públicas na Constituição; sistema orçamentário; plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; emendas parlamentares; créditos adicionais; limites e controles constitucionais; precatórios e requisições de pequeno valor; Ordem econômica e financeira; princípios; intervenção do Estado no domínio econômico; prestação de serviços públicos; Ordem social; saúde, educação, assistência social, meio ambiente e política urbana, nos aspectos de competência e atuação municipal; Jurisprudência constitucional diretamente relacionada às matérias previstas.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Direito Administrativo: conceito, objeto, fontes e regime jurídico-administrativo; Princípios expressos e reconhecidos da Administração Pública; legalidade, juridicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, proteção da confiança, continuidade, autotutela e indisponibilidade do interesse público; Organização administrativa: administração direta e indireta; centralização, descentralização, concentração e desconcentração; órgãos públicos; autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista; Lei Federal nº 13.303/2016; consórcios públicos e Lei Federal nº 11.107/2005; Terceiro setor e parcerias com a Administração: organizações sociais, OSCIP e organizações da sociedade civil; Lei Federal nº 13.019/2014; Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e poder de polícia; abuso, excesso e desvio de poder; Atos administrativos: conceito, elementos, pressupostos, atributos, classificação, espécies, motivação, perfeição, validade e eficácia; vícios; invalidação, anulação, revogação, cassação, caducidade, contraposição, convalidação e estabilização; Processo administrativo: princípios, competência, impedimento e suspeição, forma, motivação, instrução, prova, decisão, recursos, revisão, invalidação e convalidação; direitos de petição, informação e certidão; processo sancionador e devido processo legal administrativo; Agentes públicos: classificação; agentes políticos, servidores, empregados públicos e particulares em colaboração; ingresso; direitos; deveres; responsabilidades; acumulação; remuneração; vínculos; contratação temporária; regime disciplinar; sindicância e processo administrativo disciplinar; Serviços públicos: conceito, classificação, princípios, formas de prestação, delegação, concessão, permissão e autorização; Lei Federal nº 8.987/1995; parcerias público-privadas – Lei Federal nº 11.079/2004; direitos dos usuários – Lei Federal nº 13.460/2017; Licitações e contratos administrativos – Lei Federal nº 14.133/2021: princípios, âmbito de aplicação, agentes públicos, planejamento, governança, estudo técnico preliminar, termo de referência, anteprojeto e projetos, pesquisa de preços, gestão de riscos, modalidades, critérios de julgamento, fases, edital, habilitação, julgamento, recursos, adjudicação e homologação; contratação direta, dispensa e inexigibilidade; procedimentos auxiliares; sistema de registro de preços; credenciamento; pré-

qualificação; alienações; contratos administrativos, formalização, garantias, duração, prorrogação, execução, fiscalização, alterações, reajuste, repactuação, revisão e equilíbrio econômico-financeiro, recebimento, pagamentos, nulidades, extinção, infrações e sanções; meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias; Portal Nacional de Contratações Públicas; Bens públicos: classificação, regime jurídico, afetação e desafetação, aquisição, uso, alienação, concessão, permissão e autorização de uso; Intervenção do Estado na propriedade: limitações administrativas, ocupação temporária, requisição, servidão administrativa, tombamento e desapropriação; Decreto-Lei nº 3.365/1941 e Lei Federal nº 4.132/1962; Responsabilidade civil do Estado e dos agentes públicos; responsabilidade por ação e omissão; causas excludentes e atenuantes; direito de regresso; Controle da Administração Pública: controle interno, externo, parlamentar, administrativo e judicial; Tribunais de Contas; autotutela; Improbidade Administrativa – Lei Federal nº 8.429/1992, com as alterações vigentes; Responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas – Lei Federal nº 12.846/2013; Lei de Acesso à Informação – Lei Federal nº 12.527/2011; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei Federal nº 13.709/2018, especialmente o tratamento de dados pelo Poder Público; Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – Decreto-Lei nº 4.657/1942, especialmente os dispositivos relativos à decisão, interpretação, responsabilização e segurança jurídica no Direito Público; Judicialização de políticas públicas e controle jurisdicional da discricionariedade administrativa; Jurisprudência administrativa e de controle diretamente relacionada às matérias previstas.

DIREITO TRIBUTÁRIO

Sistema Tributário Nacional; Competência tributária; espécies tributárias; impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições; competência tributária municipal; Limitações constitucionais ao poder de tributar; legalidade, anterioridade, irretroatividade, isonomia, capacidade contributiva, vedação ao confisco e liberdade de tráfego; imunidades tributárias; Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5.172/1966: legislação tributária; vigência, aplicação, interpretação e integração; obrigação tributária principal e acessória; fato gerador; sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária; crédito tributário; lançamento e suas modalidades; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; garantias e privilégios; administração tributária; fiscalização; dívida ativa; certidões; Tributos municipais: IPTU, ITBI, ISSQN, taxas decorrentes do poder de polícia e da utilização de serviços públicos, contribuição de melhoria e contribuição para custeio do serviço de iluminação pública; aspectos constitucionais, legais e jurisprudenciais; Lei Complementar Federal nº 116/2003 – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza; Lei Complementar Federal nº 123/2006 – Simples Nacional, nos aspectos tributários de interesse municipal; Administração tributária municipal; lançamento, fiscalização, cobrança, inscrição e controle da dívida ativa; sigilo fiscal; certidões; protesto e cobrança extrajudicial; Processo administrativo tributário: princípios, lançamento, impugnação, recursos, revisão e coisa julgada administrativa, conforme a legislação aplicável; Execução fiscal – Lei Federal nº 6.830/1980: dívida ativa, certidão de dívida ativa, legitimidade, competência, garantia, penhora, defesa do executado, exceção de pré-executividade, embargos, prescrição, prescrição intercorrente, preferência e extinção; Reforma da tributação sobre o consumo: Emenda Constitucional nº 132/2023; Imposto sobre Bens e Serviços – IBS; competência compartilhada; transição do sistema tributário; Lei Complementar Federal nº 214/2025 e Lei Complementar Federal nº 227/2026, nos aspectos aplicáveis aos Municípios, à administração tributária municipal, às Procuradorias municipais e à distribuição da arrecadação; Código Tributário do Município de Matão – Lei Municipal nº 4.147/2010 e alterações; Jurisprudência tributária diretamente relacionada às matérias previstas.

DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Atividade financeira do Estado. Receita, despesa, crédito e orçamento públicos; Princípios orçamentários; Constituição Federal: finanças públicas, orçamento, fiscalização e controle; plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; processo legislativo orçamentário; emendas; créditos adicionais; vedações constitucionais; transferências e repartição de receitas; Lei Federal nº 4.320/1964: exercício financeiro, proposta e execução orçamentária, receita e despesa, empenho, liquidação, pagamento, restos a pagar, créditos adicionais, fundos especiais, contabilidade e balanços; Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal: planejamento, receita pública, renúncia de receita, geração da despesa, despesa obrigatória de caráter continuado, despesa com pessoal, dívida e endividamento, operações de crédito, garantias, restos a pagar, transparência, controle e fiscalização, transferências voluntárias e gestão fiscal; Precatórios e requisições de pequeno valor; Controle interno e externo da execução orçamentária e financeira; Tribunais de Contas; Responsabilidade dos agentes públicos pela gestão fiscal e orçamentária; Jurisprudência e orientações vinculantes diretamente relacionadas às matérias previstas.

DIREITO CIVIL

Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro – Decreto-Lei nº 4.657/1942: vigência, aplicação, interpretação, integração, direito intertemporal e normas de Direito Público; Código Civil – Lei Federal nº 10.406/2002: pessoas naturais e jurídicas; personalidade, capacidade e domicílio; pessoas jurídicas de direito

público e privado; Bens e suas classificações; bens públicos e particulares; Fatos, atos e negócios jurídicos; defeitos, invalidade, condição, termo e encargo; representação; Prescrição e decadência; Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, inadimplemento, mora, perdas e danos, juros, cláusula penal e extinção; Contratos: princípios, formação, interpretação, revisão, extinção e contratos em espécie de interesse da Administração; Responsabilidade civil contratual e extracontratual; dano material e moral; nexo causal; causas excludentes; Posse e propriedade; aquisição, perda e proteção; direitos reais; uso, usufruto, servidões e direito de superfície; Direito de vizinhança e repercussões de interesse público; Jurisprudência civil diretamente relacionada às matérias previstas.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Código de Processo Civil – Lei Federal nº 13.105/2015: normas fundamentais; aplicação das normas processuais; jurisdição e ação; limites da jurisdição nacional; cooperação jurídica e cooperação nacional; Competência: critérios, modificação, incompetência, conflito e cooperação; Sujeitos do processo: partes, procuradores, representação judicial dos entes públicos, capacidade, deveres, responsabilidade, despesas, honorários, gratuidade, sucessão; litisconsórcio e intervenção de terceiros; amicus curiae; Juiz, auxiliares da Justiça, Ministério Público, Advocacia Pública e Defensoria Pública; Atos processuais: forma, tempo, lugar, prazos, comunicações, citações, intimações, nulidades, distribuição, registro e valor da causa; processo eletrônico – Lei Federal nº 11.419/2006; Tutela provisória de urgência e de evidência; Formação, suspensão e extinção do processo; Procedimento comum: petição inicial, pedido, indeferimento, improcedência liminar, audiência de conciliação e mediação, contestação, reconvenção, revelia, providências preliminares, saneamento, julgamento conforme o estado do processo, audiência de instrução e julgamento; Provas: teoria geral, produção antecipada, ata notarial, depoimento pessoal, confissão, exibição, prova documental, documentos eletrônicos, prova testemunhal, prova pericial, inspeção judicial e distribuição do ônus da prova; Sentença, coisa julgada e remessa necessária; Liquidação e cumprimento de sentença; cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública; impugnação; obrigações de fazer, não fazer, entregar coisa e pagar quantia; Processo de execução; títulos executivos; responsabilidade patrimonial; execução por quantia certa; penhora, avaliação, expropriação, adjudicação e alienação; execução contra a Fazenda Pública; embargos à execução; exceção de pré-executividade; suspensão e extinção; Processo nos tribunais; ordem dos processos; incidente de assunção de competência, incidente de arguição de inconstitucionalidade, incidente de resolução de demandas repetitivas, reclamação, ação rescisória e conflito de competência; Recursos: teoria geral; apelação, agravos, embargos de declaração, recurso ordinário, recurso especial, recurso extraordinário e recursos repetitivos; Precedentes judiciais e técnicas de formação, aplicação, distinção e superação; Fazenda Pública em juízo: prerrogativas processuais, prazos, intimação, honorários, tutela provisória, remessa necessária, cumprimento e execução, precatórios e requisições de pequeno valor; Mandado de segurança individual e coletivo – Lei Federal nº 12.016/2009; Ação popular – Lei Federal nº 4.717/1965; Ação civil pública – Lei Federal nº 7.347/1985; tutela coletiva e microssistema processual coletivo; Juizados Especiais da Fazenda Pública – Lei Federal nº 12.153/2009; Execução fiscal – Lei Federal nº 6.830/1980, nos aspectos processuais; Mediação – Lei Federal nº 13.140/2015; arbitragem envolvendo a Administração Pública – Lei Federal nº 9.307/1996; Jurisprudência processual diretamente relacionada às matérias previstas.

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO

Constituição Federal: direitos sociais trabalhistas; Administração Pública e emprego público; competência da Justiça do Trabalho; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT: fontes e princípios; relação de trabalho e relação de emprego; empregado e empregador; grupo econômico; sucessão; responsabilidade; contrato individual de trabalho; alteração; suspensão e interrupção; duração do trabalho; jornada, intervalos, repouso, trabalho noturno e horas extraordinárias; remuneração e salário; férias; segurança e saúde do trabalho; estabilidade e garantias provisórias; extinção do contrato; aviso prévio; FGTS; prescrição e decadência; Emprego público: ingresso mediante concurso, nulidade da contratação irregular, direitos trabalhistas dos empregados públicos, acumulação, dispensa e limites constitucionais; terceirização e responsabilidade da Administração Pública; repercussões da jurisprudência do STF e do TST sobre vínculos com o Poder Público; Responsabilidade por acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; Direito coletivo do trabalho: organização sindical, negociação coletiva, acordos e convenções coletivas, greve e dissídios coletivos, nos aspectos aplicáveis ao setor público e aos empregados públicos; Processo do Trabalho: princípios; organização e competência da Justiça do Trabalho; partes e procuradores; atos, termos e prazos; nulidades; audiências; defesa; provas; sentença e coisa julgada; procedimentos; recursos trabalhistas; liquidação e execução; execução contra a Fazenda Pública; precatórios e requisições de pequeno valor; tutela provisória; mandado de segurança; ação rescisória; Prerrogativas processuais da Fazenda Pública na Justiça do Trabalho; Súmulas, orientações jurisprudenciais, precedentes vinculantes e jurisprudência do STF e TST diretamente relacionados às matérias previstas.

DIREITO AMBIENTAL

Constituição Federal e proteção do meio ambiente; direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado; deveres do Poder Público e da coletividade; competências ambientais e repartição de competências; Princípios do Direito Ambiental: prevenção, precaução, poluidor-pagador, usuário-pagador, desenvolvimento sustentável, informação, participação, reparação integral e vedação de retrocesso, conforme aplicação jurídica; Política Nacional do Meio Ambiente – Lei Federal nº 6.938/1981; SISNAMA; instrumentos; padrões; avaliação de impactos; licenciamento; Lei Complementar Federal nº 140/2011 – cooperação federativa e competências administrativas ambientais; Licenciamento ambiental; Lei Federal nº 15.190/2025 – Lei Geral do Licenciamento Ambiental, com as alterações vigentes no marco temporal do Edital: competências, modalidades, procedimentos, estudos ambientais, participação pública e condicionantes; Resolução CONAMA nº 237/1997, no que compatível com a legislação vigente no marco temporal do Edital; Responsabilidade ambiental nas esferas civil, administrativa e penal; responsabilidade objetiva; reparação do dano; solidariedade; obrigação propter rem, conforme a jurisprudência aplicável; Lei Federal nº 9.605/1998 – crimes e infrações ambientais; Decreto Federal nº 6.514/2008 – infrações e sanções administrativas ambientais; Código Florestal – Lei Federal nº 12.651/2012: áreas de preservação permanente, reserva legal, proteção da vegetação e aspectos urbanos; Sistema Nacional de Unidades de Conservação – Lei Federal nº 9.985/2000; Política Nacional de Recursos Hídricos – Lei Federal nº 9.433/1997; Política Nacional de Resíduos Sólidos – Lei Federal nº 12.305/2010; Saneamento básico – Lei Federal nº 11.445/2007 e Lei Federal nº 14.026/2020; Tutela judicial e extrajudicial do meio ambiente; ação civil pública, termo de ajustamento de conduta e reparação coletiva; Poder de polícia ambiental municipal e instrumentos municipais de proteção ambiental; Jurisprudência ambiental diretamente relacionada às matérias previstas.

DIREITO URBANÍSTICO

Constituição Federal: política urbana, competências urbanísticas, função social da propriedade e da cidade, plano diretor, usucapião especial urbano; Direito à cidade, planejamento urbano e ordenamento territorial; Estatuto da Cidade – Lei Federal nº 10.257/2001: diretrizes gerais, instrumentos da política urbana, parcelamento, edificação ou utilização compulsórios, IPTU progressivo no tempo, desapropriação-sanção, direito de preempção, outorga onerosa, operações urbanas consorciadas, transferência do direito de construir, estudo de impacto de vizinhança, gestão democrática e plano diretor; Parcelamento do solo urbano – Lei Federal nº 6.766/1979: loteamento, desmembramento, requisitos, aprovação, registro, áreas públicas, responsabilidades e regularização; Regularização Fundiária Urbana – Lei Federal nº 13.465/2017: Reurb-S e Reurb-E, legitimação fundiária, legitimação de posse, procedimento, projeto e registro; Concessão de uso especial para fins de moradia e instrumentos de regularização e titulação; Poder de polícia urbanístico; licenciamento urbanístico e edilício; fiscalização, embargo, interdição e sanções; Uso e ocupação do solo, zoneamento, parcelamento, edificação, posturas e acessibilidade, conforme legislação aplicável; Desapropriação urbanística e instrumentos de intervenção na propriedade; Tutela judicial e extrajudicial da ordem urbanística; ação civil pública, ação popular, ações possessórias e reais, termo de ajustamento de conduta; Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável e de Política Urbana e Ambiental de Matão – Lei Municipal nº 3.800/2006 e alterações; Código de Obras do Município de Matão – Lei Municipal nº 4.118/2010 e alterações; Código de Posturas do Município de Matão – Lei Municipal nº 4.119/2010 e alterações; Jurisprudência urbanística diretamente relacionada às matérias previstas.

DIREITO DO CONSUMIDOR

Constituição Federal e defesa do consumidor; Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8.078/1990: direitos básicos; política nacional das relações de consumo; conceitos de consumidor, fornecedor, produto e serviço; responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço; responsabilidade de profissionais liberais; decadência e prescrição; desconsideração da personalidade jurídica; práticas comerciais; oferta, publicidade, cobrança de dívidas, bancos de dados e cadastros; proteção contratual; cláusulas abusivas; contratos de adesão; sanções administrativas; defesa do consumidor em juízo; tutela individual e coletiva; Serviços públicos e relações de consumo; continuidade, adequação e responsabilidade; Sistema Nacional de Defesa do Consumidor; atuação administrativa dos PROCONs; fiscalização, processo administrativo, medidas cautelares e sanções; Decreto Federal nº 2.181/1997 e alterações, nos aspectos relacionados ao Sistema Nacional de Defesa do Consumidor e ao processo administrativo sancionador; Superendividamento e alterações promovidas pela Lei Federal nº 14.181/2021; Jurisprudência consumerista diretamente relacionada às matérias previstas.

ADVOCACIA PÚBLICA, ÉTICA PROFISSIONAL E PRÁTICA JURÍDICA MUNICIPAL

Advocacia Pública e representação judicial e extrajudicial dos entes públicos; função consultiva; independência técnica, deveres institucionais, interesse público e juridicidade; Estatuto da Advocacia e da OAB – Lei Federal nº 8.906/1994: atividade de advocacia, direitos e prerrogativas, inscrição, incompatibilidades e impedimentos, ética, infrações e sanções disciplinares, sociedade de advogados, honorários advocatícios; Código de Ética e Disciplina da OAB; Advocacia Pública no Código de Processo Civil; representação processual; intimação

pessoal; prazos; responsabilidade do advogado público; honorários sucumbenciais, conforme legislação e jurisprudência aplicáveis; Consultoria e assessoramento jurídico da Administração: parecer jurídico, nota técnica, despacho, informação e manifestação jurídica; motivação; controle de legalidade; responsabilidade do parecerista; análise jurídica de licitações e contratos; atos normativos, convênios e ajustes; Técnica legislativa: elaboração, redação, alteração e consolidação de leis e atos normativos; Lei Complementar Federal nº 95/1998; iniciativa e processo legislativo municipal; Atuação contenciosa municipal: elaboração de petição inicial, contestação, reconvenção, manifestações, memoriais, recursos, contrarrazões, cumprimento de sentença, execução, embargos, mandado de segurança, ação civil pública, ação popular, ações possessórias e medidas de urgência; Cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa; execução fiscal; protesto e demais meios legais de recuperação de créditos públicos; Atuação em processos administrativos, sindicâncias e processos disciplinares; instrução, parecer, relatório, contraditório, ampla defesa e controle de legalidade; Atuação jurídica perante órgãos de controle, Ministério Público, Tribunais de Contas e Poder Judiciário; Atuação jurídica de apoio à política municipal de defesa do consumidor e ao PROCON; Solução consensual de conflitos envolvendo a Administração Pública; mediação, negociação, transação e arbitragem quando juridicamente admitidas; Elaboração de peça processual ou parecer jurídico a partir de situação concreta, com identificação da medida adequada, competência, legitimidade, fundamentos jurídicos, pedidos, teses defensivas ou conclusões e providências cabíveis.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL DE MATÃO

Lei Orgânica do Município de Matão, em sua versão consolidada e atualizada; Lei Complementar Municipal nº 01, de 19 de janeiro de 2023, e alterações – regime jurídico dos servidores públicos municipais, normas de conduta, contratação por excepcional interesse público e processo disciplinar; Lei Complementar Municipal nº 02, de 19 de janeiro de 2023, e alterações – composição dos quadros de pessoal, empregos, carreiras e salários da Administração Pública Municipal, especialmente as disposições relacionadas ao emprego de Procurador Jurídico e à organização funcional; Lei Complementar Municipal nº 5.577, de 27 de abril de 2022, e alterações – Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Matão, competências dos órgãos e organização administrativa; Lei Municipal nº 4.147, de 25 de março de 2010, e alterações – Código Tributário do Município de Matão; Lei Municipal nº 3.800, de 05 de outubro de 2006, e alterações – Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável e de Política Urbana e Ambiental de Matão; Lei Municipal nº 4.118, de 13 de janeiro de 2010, e alterações – Código de Obras do Município de Matão; Lei Municipal nº 4.119, de 19 de janeiro de 2010, e alterações – Código de Posturas do Município de Matão.

ANEXO III – CRONOGRAMA ESTIMADO

O cronograma estimado para o presente Concurso Público observará o seguinte:

Evento	Data / Período
Publicação do Edital	16/10/2026
Inscrições	17/10 a 18/11/2026
Vencimento do boleto	19/11/2026
Período de Pedido de Isenções	19 e 20/10/2026
Lista de Deferimento de Isenções	06/11/2026
Recursos contra Isenções	09 e 10/11/2026
Respostas dos Recursos de Isenção	13/11/2026
Resultado inscrições, de candidatos com deficiência e candidatos negros	27/11/2026
Recursos contra o indeferimento das inscrições, candidatos com deficiência e candidatos negros	30/11 e 01/12/2026
• Resultado dos recursos	11/12/2026
• Convocação provas objetivas	15/01/2027
Provas Objetivas e Dissertativa se for o caso	**24/01/2027**
Divulgação dos Gabaritos (só internet)	26/01/2027
Recursos contra os gabaritos	27 e 28/01/2027
• Resultado dos Recursos contra os gabaritos (dependendo do nº de recursos) • Divulgação das Notas das provas objetivas	26/02/2027
Recursos contra as notas das provas objetivas	01 e 02/03/2027
• Resultado dos Recursos contra Notas das provas objetivas • Convocação da prova prática • Convocação para entrega de Títulos	19/03/2027
• Entrega de Títulos	22 a 24/03
• Prova pratica	04/04/2027
• Divulgação do resultado	09/04/2027
• Recurso do resultado da prova prática	12 e 13/04
• Classificação Preliminar	16/04/2027
Recurso de Classificação Preliminar	19 e 20/04/2027
• Resultado dos recursos contra a Classificação • Classificação Final • Divulgação da Homologação	30/04/2027

O presente cronograma estimativo poderá ser alterado de conformidade com o desenvolvimento do procedimento, ficando o candidato ciente de sua obrigação de acompanhar todos os atos de publicações, comunicados e demais divulgações que se fizerem necessárias junto ao portal do Concurso Público no IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e no Diário Oficial do Município, que se constituem os meios oficiais para essa finalidade.