DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE URU

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 09 de maio 2018

www.uru.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/uru

Terça-feira, 10 de novembro de 2026 **Ano IX | Edição nº 863** **Página 1 de 30**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2
Concursos Públicos/Processos Seletivos 4
Edital 4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Uru, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Uru poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.uru.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/uru
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Uru
CNPJ 44.556.207/0001-12
Avenida Francisco Telles, 461
Telefone: (14) 3582-8000
Site: www.uru.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/uru

Câmara Municipal de Uru
CNPJ 51.499.077/0001-99
Avenida Francisco Telles, 472
Telefone: (14) 3582-1117
Site: www.camarauru.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Uru garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.uru.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/uru

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

1º TERMO ADITIVO – 1º ACRÉSCIMO DO CONTRATO Nº 070/2026 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE URU E A EMPRESA MOTTOR 1000 RETIFICA DE MOTORES LTDA., objetivando a Contratação de empresa para a prestação de serviços mecânicos destinados à manutenção do caminhão basculante, marca Iveco, placa FTS4426, ano 2014, com fornecimento de peças, para a Prefeitura Municipal de Uru - SP, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

O **MUNICÍPIO DE URU**, CNPJ nº 44.556.207/0001-12, com sede administrativa na Avenida Francisco Telles n° 461 – Bairro Centro - CEP 16.650-015 - Uru – SP, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **SENHOR ROBSON EDUARDO FORTE**, portador da cédula de identidade RG nº 32.886.511-4, emitido pela Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo e, devidamente Inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 295.256.028-50, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a **EMPRESA MOTTOR 1000 RETIFICA DE MOTORES LTDA.**,CNPJ nº 12.947.184/0001-80, com sede na Rua Asa-Brancanº 545 – Bairro Waldemar Hauer – CEP 86.030-470 – Londrina – PR, doravante designado **CONTRATADA**, neste ato representada pelo **SENHOR CRISTIAN ANDREY MACHADO**, portador da cédula de identidade RG nº 68330912, emitido pela Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Paraná e, devidamente Inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 003.893.099-40, na qualidade de vencedora da Dispensa de Licitação nº 025/2026, e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 070/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O presente termo aditivo tem por objeto, a seguinte alteração contratual, o acréscimo que equivale 21,80% do valor inicial atualizado do Contrato, na ordem de **R$ 5.930,00 (CINCO MIL E NOVECENTOS E TRINTA REAIS),** com fundamento no art. 125, da Lei 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

2.1. Com as alterações, o valor da contratação passará a ser **R$ 33.130,00 (TRINTA E TRÊS MIL E CENTO E TRINTA REAIS).**

CLÁUSULA TERCEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

02.05.10.3.3.90.30.00.26.782.0260.2021.0000 – FICHA 220

02.05.10.3.3.90.39.00.26.782.0260.2021.0000 – FICHA 223.

3.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA QUARTA – PRODUÇÃO DE EFEITOS

4.1. O presente termo aditivo produzirá efeitos a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA – RATIFICAÇÃO

5.1. Ficam mantidas e ratificadas as demais cláusulas e condições do contrato originário, naquilo que não contrariem o presente termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

6.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, § 2º, da Lei nº 12.527, de 2011.

URU, 05 DE NOVEMBRO DE 2026.
MUNICÍPIO DE URU
ROBSON EDUARDO FORTE
CONTRATANTE
EMPRESA MOTTOR 1000 RETIFICA DE MOTORES LTDA.
CRISTIAN ANDREY MACHADO
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ORLANDO CESAR BUZZO	JOSÉ ROBERTO SIVIERO
ESCRITURÁRIO	INSPETOR DE ALUNOS
RG Nº 20.063.419-7	RG Nº 1.947.761-2
CPF Nº 103.002.698-03	CPF Nº 088.020.808-28

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE URU

CONTRATADA: EMPRESA MOTTOR 1000 RETIFICA DE MOTORES LTDA.

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 1º TERMO ADITIVO – 1º ACRÉSCIMO DO CONTRATO Nº 070/2026

OBJETO: O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa para a prestação de serviços mecânicos destinados à manutenção do caminhão basculante, marca Iveco, placa FTS4426, ano 2014, com fornecimento de peças, para a Prefeitura Municipal de Uru - SP, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual

ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pelo contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade da contratada manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

URU, 05 DE NOVEMBRO DE 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE
Nome: **ROBSON EDUARDO FORTE**
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 295.256.028-50

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:
Nome: **ROBSON EDUARDO FORTE**
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 295.256.028-50
Assinatura:

_____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:
Pelo Contratante:
Nome: **ROBSON EDUARDO FORTE**
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 295.256.028-50
Assinatura:

_____

Pela Contratada:
Nome: **CRISTIAN ANDREY MACHADO**
Cargo: Empresária
CPF: 003.893.099-40
Assinatura:

_____

ORDENADOR DE DESPESAS DO LOCATÁRIO:
Nome: **ROBSON EDUARDO FORTE**
Cargo: Prefeito Municipal
CPF: 295.256.028-50
Assinatura:

_____

GESTOR DO CONTRATO:
Nome: **MARCO A. CAPELI DA SILVA**
Cargo: Diretor Municipal de Transportes e Logística
CPF: 126.640.568-24
Assinatura:

_____

___

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A Prefeitura Municipal de Uru, Estado de São Paulo, por intermédio do Chefe do Poder Executivo, Senhor Robson Eduardo Forte, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento permanente dos empregos públicos diversos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Complementar Municipal nº 08, de 7 de agosto de 2019, da Lei Complementar Municipal nº 029, de 27 de abril de 2026, da Lei Complementar Municipal nº 030, de 16 de julho de 2026, e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais, Anexo I e Anexo II, integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO EMPREGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento permanente de empregos vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- O emprego, o número de vaga, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

EMPREGO	VAGA	SALÁRIO R$.	JORNADA SEMANAL	TAXA R$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
Cozinheira	01	R$ 1.655,27	40 horas	50,00	Ensino Fundamental incompleto.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
Escriturário	01	R$ 2.756,12	40 horas	90,00	Ensino Superior (Bacharelado).	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (15 questões)
Motorista	01	R$ 2.272,86	40 horas	50,00	Ensino Fundamental incompleto; e CNH categoria “D”.	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática

Procurador Municipal	01	R$ 4.800,00	30 horas	90,00	Ensino Superior em Direito; registro no conselho competente; e, 3 (três) anos de atividade jurídica.	• Português (10 questões) • Matemática (5 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (30 questões) • Títulos
Professor de Educação Básica I	01	R$ 5.217,70	40 horas	90,00	Curso Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia.	• Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (15 questões) • Títulos
Tesoureiro	01	R$ 3.400,00	40 horas	90,00	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.	• Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Informática (5 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões) • Títulos

2.1- As atribuições dos empregos estão fixadas no Anexo II deste Edital, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 030, de 16 de julho de 2026, e nas legislações pertinentes.

3- O provimento do emprego será em caráter permanente pelo regime celetista, nos termos da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e legislação aplicável, e no que tange ao vínculo previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

II - DAS INSCRIÇÕES

1- **As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 8h00 do dia 11 de novembro de 2026 até às 17h00 do dia 25 de novembro de 2026, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br).**

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:
a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
b) ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o emprego ao qual estiver se candidatando, exceto para o emprego de MOTORISTA, para o qual a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, válida e compatível com a categoria "D" exigida para o emprego, ou categoria superior, deverá ser apresentada no ato da prova prática, prevista, para o dia 13 de dezembro de 2026;
e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;

f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
g) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes completos, números de inscrição, documentos pessoais, notas, e outros, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados.

3- Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico www.cematconcurso.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.1- Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
3.2- Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o emprego público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.
3.3- Não serão aceitos pedidos para alterações dos empregos após a transmissão de dados.
3.4- Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.
3.5- Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico, via pix ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
3.6- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
3.7- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 25/11/2026, no valor de acordo com o emprego pretendido.
3.8- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 11 a 25 de novembro de 2026 não estará inscrito no Concurso Público.

4- O candidato transgênero ou aquele cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero, e que desejar ser identificado pelo nome social no dia da realização da prova, deverá, durante o período de inscrição, indicá-lo na ficha de inscrição, preencher, assinar e encaminhar, por meio digital para o e-mail (contato@cematconcurso.com.br), o requerimento da utilização do nome social, juntamente com a cópia do documento de identidade (RG).

5- A CEMAT e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos por meios eletrônicos ou de forma presencial não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição. É de exclusiva responsabilidade do candidato a veracidade dos documentos enviados ou entregues. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição do candidato ou ocorrer a sua eliminação do certame se verificada falsidade e/ou irregularidade nos documentos apresentados.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, físico ou eletrônico, condicional e/ou extemporânea.

8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos empregos, em hipótese alguma.

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.

9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura, após 3 (três) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.

9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.

9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso.

10- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos deficientes na presente seleção para empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do art. 81, inciso XIV, da Lei Orgânica do Município.

10.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a cinco décimos (meio) e, quando igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

10.2- O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência. O atestado deverá ser entregue juntamente com a ficha de inscrição para a Comissão Organizadora do Concurso Público que poderá ser enviado por Sedex no endereço da CEMAT, Rua João Becão, nº 444, centro, CEP: 17550-007, em Júlio Mesquita-SP, ou por e-mail para contato@cematconcurso.com.br, devidamente digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”, devendo ser postado dentro do período de inscrição.

10.3- O candidato especial, cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Comissão Organizadora do Concurso Público por e-mail contato@cematconcurso.com.br, até o término das inscrições, a confecção de prova especial, condição em sala especial e/ou em tempo especial, em Braille ou ampliada. O candidato especial terá atendimento conforme sua necessidade, inclusive outras formas de auxílio e acessibilidade. Os que não o fizerem a solicitação no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.

10.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

11- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no Diário Oficial do Município, que também serão divulgados no site do Município de Uru (www.uru.sp.gov.br), sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.

12- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

13- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

14- O valor pago a título de taxa de inscrição não será restituído, exceto na hipótese de cancelamento ou de não realização do Concurso Público por decisão da Administração Municipal.

15- A CEMAT e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.

III - DAS PROVAS

1- O concurso público constará de provas e etapas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática, Informática e/ou Conhecimentos Específicos;

1.2- Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o emprego de Motorista, logo após a prova escrita, no mesmo local e data, em 2ª fase, conforme estabelecido no Capítulo VI deste edital.

1.3- Títulos, de caráter classificatório, somente para os empregos de Procurador Municipal, Professor de Educação Básica I e Tesoureiro, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

2- As provas escritas de Português, Matemática, Informática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, de acordo com o Capítulo I e respectivo conteúdo programático indicado no Anexo I, combinado com o Anexo II deste Edital.

2.1- Não haverá indicação de bibliografia, exceto para o emprego de Professor de Educação Básica I, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital.

3- A prova prática será aplicada aos candidatos do emprego de Motorista, logo após a 1ª fase - prova escrita, em 2ª fase, no mesmo local e data, munidos dos documentos originais da Carteira Nacional de Habilitação válida, na categoria "D" ou superior.

3.1- A prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas do emprego de Motorista, de acordo com suas respectivas atribuições e/ou conhecimentos específicos do conteúdo programático indicado no Anexo I combinado com o Anexo II e Capítulo VI deste Edital, por profissionais capacitados.

3.2- A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos e/ou veículos a serem indicados pela Prefeitura, no ato da prova.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- **As provas realizar-se-ão na cidade de Uru-SP, na Escola Estadual "Paschoal Flamino", localizada à Avenida Altino Negrisoli, nº 235, centro, na data de 13 de dezembro de 2026 (domingo), no horário com início às 8h30min (oito horas e trinta minutos).**

2- A critério da Prefeitura Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data, horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de original e/ou digital oficial com QR Code de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG) ou Registro de Identificação Civil (RIC), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS somente no original), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação ou eCNH, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/1997, ou Passaporte, ou Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, ou Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares. No caso de apresentação do documento ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

3.1- Os documentos originais deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão e/ou na aplicação da prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.

5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido;
b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
c) não apresentar o documento de identidade exigido;
d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela CEMAT, ou copiar questões, integral ou parcialmente, na folha de identificação de carteira/rascunho de gabarito ou em outro papel;
f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas objetivas, caderno de questões ou outros materiais não permitidos;
g) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
h) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
i) estiver portando e/ou fazendo uso, fora das normas estabelecidas neste capítulo, de qualquer espécie de relógio, aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones, máquina calculadora ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido no local de prova; recomenda-se que os candidatos retirem as baterias dos equipamentos eletrônicos, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador;
j) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
k) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas ou do concurso público;
l) não devolver sua folha de respostas.

7- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

8- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

V - DOS TÍTULOS

1- Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com as atribuições do emprego pretendido.

2- O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada, devendo constar explicitamente as respectivas cargas horárias no mesmo ou em outro documento hábil que o integrará.

3- O comprovante do curso será através de cópia do respectivo documento de certificado de conclusão ou diploma. O "apostilamento" (carimbo) dado no verso de outro certificado não será válido como título.

4- Para a entrega dos títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-007), até o dia 25 de novembro de 2026, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data e no local da prova, na cidade de Uru-SP, na data de 13 de dezembro de 2026 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples.

5- Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.

6- Os pontos atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota final do candidato habilitado/aprovado na prova escrita, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação e somente para os empregos de Procurador Municipal, Professor de Educação Básica I e Tesoureiro.

7- Aos títulos serão atribuídos, no máximo, até 8 (oito) pontos.

8- Será computado como título o Certificado de Doutor, Mestre, Pós-Graduação (Lato Sensu) ou especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou graduação superior, exceto o utilizado como requisito do emprego (devendo ser comprovado o requisito e o título), à razão de 2,0 (dois) pontos a cada título que a banca examinadora considerar como pertinente ao emprego pretendido.

9- Serão considerados os seguintes títulos para efeitos de pontuação:

- **Professor de Educação Básica I**

TÍTULOS	Valor Unitário	Valor Máximo	COMPROVANTES
Título de Doutor na área da Educação, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos Títulos.	2 pontos	2 pontos (limite 1 unidade)	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de Doutorado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Título de Mestre na área da Educação, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos Títulos.	2 pontos	4 pontos (limite 2 unidades)	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de Mestrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área da Educação, realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da apresentação dos Títulos.	2 pontos	6 pontos (limite 3 unidades)	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de pós-graduação, indicando o número de horas e período de realização do curso de especialização, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Graduação superior em qualquer área (exceto o utilizado como requisito do cargo), realizada em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluída até a data da apresentação dos Títulos.	2 pontos	4 pontos (limite 2 unidades)	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de graduação, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
TOTAL MÁXIMO = 8 (oito) pontos			

• **Procurador Municipal** • **Tesoureiro**			
TÍTULOS	Valor Unitário	Valor Máximo	COMPROVANTES
Título de Doutor na área pertinente ao emprego, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos Títulos.	2 pontos	2 pontos (limite 1 unidade)	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de Doutorado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Título de Mestre na área pertinente ao emprego, obtido em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluído até a data da apresentação dos Títulos.	2 pontos	2 pontos (limite 1 unidade)	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso e obtenção do título de Mestrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) na área pertinente ao emprego, realizado em instituição oficial reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da apresentação dos Títulos.	2 pontos	6 pontos (limite 3 unidades)	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de pós-graduação, indicando o número de horas e período de realização do curso de especialização, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Graduação superior em qualquer área (exceto o utilizado como requisito do emprego), realizada em instituição oficial reconhecida pelo MEC, concluída até a data da apresentação dos Títulos.	2 pontos	2 pontos (limite 1 unidade)	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão de graduação, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
TOTAL MÁXIMO = 8 (oito) pontos			

10- A pontuação máxima atribuída à prova de títulos será de até 8 (oito) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse limite.

11- Para efeitos de pontuação na prova de títulos será considerada a somatória dos títulos enviados/entregues pelo candidato e validados pela CEMAT, considerando o limite estabelecido.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita, de caráter classificatório e eliminatório, será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. A pontuação total será distribuída igualmente entre as questões que compõem a prova, sendo atribuído o mesmo valor a cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- A prova prática será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2.1- A prova prática será aplicada aos candidatos do emprego de Motorista, logo após a 1ª fase - prova escrita, em 2ª fase, no mesmo local e data (13/12/2026), munidos dos documentos originais da Carteira Nacional de Habilitação válida, na categoria “D” ou superior, com os seguintes quesitos a serem avaliados:

MOTORISTA		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e/ou dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas o cargo.	10
2	Realização de teste de direção pelas vias públicas locais durante o qual deverá ligar o veículo e em seguida dirigir ao comando do avaliador, que fará a avaliação de direção correta segundo as normas de trânsito, e efetuando o estacionamento do veículo em local marcado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir.	90
Total		100

3- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

4- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:
1.1- Para os empregos com somente prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;
1.2- Para os empregos de prova escrita e títulos, pela soma dos pontos obtidos na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes.
1.3- Para o emprego de prova escrita e prática, a nota final resultará da média aritmética das notas obtidas nas respectivas provas.

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota ou média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observada a forma de julgamento do Capítulo VI deste Edital.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por emprego público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

5- A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos por emprego.

6- Os candidatos com deficiência aprovados serão convocados para avaliação médica oficial, destinada a verificar a compatibilidade entre a deficiência declarada e as atribuições essenciais do emprego pretendido.
6.1- A avaliação será realizada uma única vez por médico integrante do Serviço Médico Oficial do Município de Uru/SP, que deverá emitir laudo conclusivo no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data do exame.
6.2- O candidato deverá apresentar, na data da avaliação, documento oficial de identificação e os laudos, exames e demais documentos médicos necessários à análise da deficiência declarada.
6.3- O laudo médico deverá ser fundamentado e indicar, de forma objetiva, a existência da deficiência e sua compatibilidade ou incompatibilidade com as atribuições essenciais do emprego.

6.4- A ausência do candidato à avaliação médica, quando regularmente convocado, implicará sua eliminação da condição de concorrente às vagas reservadas às pessoas com deficiência, ressalvada a apresentação de justificativa aceita pela Administração, na forma deste Edital.
6.5- O candidato somente será considerado inapto quando o laudo médico concluir, de forma fundamentada, pela incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições essenciais do cargo, não sendo suficiente a simples existência da deficiência para justificar sua eliminação.

7- Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final, por emprego público.

8- Na hipótese de empate na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
8.1- maior idade, independentemente de o candidato possuir 60 (sessenta) anos ou mais;
8.2- ter o candidato exercido a função de jurado, desde a vigência da Lei Federal nº 11.689/2008, mediante comprovação apresentada no momento da inscrição;
8.3. persistindo o empate, será realizado sorteio público.

9- O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008 poderá solicitar – na ficha de inscrição – esta opção para fins de critério de desempate.
9.1- O candidato, para fazer jus a preferência no desempate, deverá comprovar ter exercido a função de jurado no período entre a data da vigência da referida Lei e a data de término das inscrições deste Concurso Público.
9.2- Para fins de critério de desempate, o candidato deverá – no período de inscrições – enviar por e-mail para contato@cematconcurso.com.br a certidão, declaração, atestado ou outro documento público emitido pelo Poder Judiciário que comprove que exerceu a função de jurado devidamente digitalizados, frente e verso, quando necessário, com tamanho de até 2 MB, por documento anexado, e em uma das seguintes extensões: “pdf” ou “png” ou “jpg” ou “jpeg”.

VIII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:
1.1- Do indeferimento das inscrições, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato;
1.2- Do gabarito oficial da prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato;
1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato;
1.4- Da classificação e da nota atribuída na prova, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato.

2- O recurso deverá ser dirigido a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal ou à CEMAT.
2.1- Os recursos previstos nas alíneas “1.1” a “1.4” do item 1 poderão ser interpostos das seguintes formas:
a) presencialmente, no Protocolo da Prefeitura Municipal; ou
b) digitalmente, por meio do endereço eletrônico contato@cematconcurso.com.br.
2.2- Em ambas as formas, o candidato deverá encaminhar seus questionamentos, fundamentações e eventuais documentações comprobatórias para análise da Comissão Organizadora do Concurso Público.

2.3- A Banca Examinadora constitui última instância para recurso em relação à prova, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
2.4- O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
2.5. Nas questões objetivas, os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
2.6- Serão indeferidos os recursos: a) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora e/ou os servidores da Administração Municipal; b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo; c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida; d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente ou incoerente; e) intempestivos; f) encaminhados fora das formas estabelecidas neste Capítulo.

3- Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso.

4- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

IX - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Prefeito Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas “a” a “g” do item 2, do Capítulo II deste Edital.
2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso.

3- Os candidatos aprovados e convocados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.

4- Os candidatos admitidos necessariamente deverão passar pelo período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 80, parágrafo 3º, da Lei Orgânica do Município, combinado com o artigo 41 da Constituição Federal.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Prefeitura. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Administração Municipal.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2- A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no jornal.

4- Caberá ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de até 6 (seis) meses, contados da data do encerramento das inscrições, a homologação do concurso público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

5- O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir e a critério da Administração Municipal, nos termos do art. 80, parágrafo 1º, da Lei Orgânica do Município.

6- Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

7- Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

8- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

9- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Prefeito Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no átrio do Paço da Prefeitura Municipal de URU, na internet nos sítios eletrônicos da CEMAT (www.cematconcurso.com.br) e da Prefeitura (www.uru.sp.gov.br), bem como publicado no Diário Oficial do Município de Uru (www.uru.sp.gov.br).

Prefeitura Municipal de Uru, 10 de novembro de 2026.

ROBSON EDUARDO FORTE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A N E X O I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL
Empregos: COZINHEIRA; MOTORISTA.

PORTUGUÊS (ambos os empregos)
- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

MATEMÁTICA (ambos os empregos)
- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão e proporção – proporcionalidade;
- Juros simples;
- Estatística; Probabilidade;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes – escala.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COZINHEIRA
- Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao emprego, procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambientes abertos;
- Normas de segurança do trabalho e utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- Técnicas para preparo de alimentos;
- Instrumentos, equipamentos e ferramentas relacionados ao emprego;

Noções Básicas de:
- Enfermidades parasitárias ou verminoses (definição, causas e prevenção);
- Contaminação (definição e principais agentes);
- Toxinfecção (definição e principais agentes);
- Normas de segurança do trabalho e utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;

- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

MOTORISTA

- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada logo após a prova escrita (data 13/12/2026).

ENSINO SUPERIOR

Empregos: ESCRITURÁRIO; PROCURADOR MUNICIPAL; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I; TESOUREIRO.

PORTUGUÊS (todos os empregos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (todos os empregos)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo graus e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º graus;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

INFORMÁTICA (todos os empregos)

- Noções de Informática: Conhecimento Windows, Linux e Inteligência Artificial (IA); pacotes de trabalho Office; Microsoft Windows 10 e 11: conceitos e definições; Microsoft Office 365. Microsoft Word 365 e versões posteriores. Microsoft Excel 365 e versões posteriores. Internet (web e e-mail). Microsoft Outlook 365 e versões posteriores. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft OneDrive 365 e versões posteriores. Microsoft Sharepoint 365 e versões posteriores. Microsoft Teams 365 e versões posteriores. Microsoft PowerPoint 365 e versões posteriores. Tópicos básicos de ambientes Google Workspace (Gmail, Agenda, Meet, Chat, Drive, Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ESCRITURÁRIO

- Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público;
- Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta;
- Poderes administrativos. Controle interno e externo da Administração Pública;
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies;
- Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos;
- Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios;
- Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada.
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização;
- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público;
- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação;
- Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. Tributos municipais;
- Conceitos fundamentais de documentação pública e privada: teorias e princípios. O gerenciamento da informação e a gestão de documentos aplicados aos arquivos governamentais: diagnóstico, arquivos correntes e intermediários. Protocolos;
- Elaboração, organização e avaliação de documentos. Tipologias documentais e características dos suportes físicos e digitais. A teoria e a prática de arranjo em arquivos permanentes: princípios, quadros, propostas de Trabalho. O programa descritivo – instrumentos de pesquisa – em arquivos permanentes e intermediários: fundamentos teóricos, guias, inventários repertórios. As políticas públicas dos arquivos: órgãos, sistemas e representação; ações culturais e educativas. A legislação arquivística brasileira: leis e fundamentos;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41;
- Lei Orgânica do Município de Uru (site www.uru.sp.gov.br);
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei nº 4.320/64 – Contabilidade Pública e atualizações;
- Licitações e Contratos - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e atualizações;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDBEN – Lei 9394/96;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Do Sistema Único de Saúde; Dos Programas e Legislações do SUS (www.saude.gov.br);
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

PROCURADOR MUNICIPAL

1. DIREITO CONSTITUCIONAL

1.1. Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado.

1.2. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição.

1.3. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.

1.4. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e *habeas data*.

1.5. Separação de poderes, delegação.

1.6. Poder Legislativo: composição e atribuições.

1.7. Processo legislativo.

1.8. Poder Executivo: composição e atribuições.

1.9. Poder Judiciário: composição e atribuições.
1.10. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
1.11. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas.
1.12. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
1.13. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios.
1.14. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios.
1.15. Regime jurídico dos servidores públicos civis.
1.16. Princípios constitucionais do orçamento.
1.17. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
1.18. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
1.19. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação.
1.20. Artigos 37 a 41; Artigos 205 a 214 (com as Emendas).
1.21. Advocacia pública.
2. DIREITO ADMINISTRATIVO
2.1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública.
2.2. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais.
2.3. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta.
2.4. Poderes administrativos.
2.5. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo.
2.6. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional.
2.7. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos.
2.8. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios.
2.9. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Licitações e Contratos - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e atualizações.
2.10. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização.
2.11. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público.
2.12. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação.
2.13. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta.
2.14. Limitações administrativas. Função social da propriedade.
2.15. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos.
2.16. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92; Lei nº 14.230/2021.
2.17. Direito urbanístico: 1. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal n.º 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. 2. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso.
2.18. Tombamento.
2.19. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações.
2.20. Terceirização do serviço público.
2.21. Lei Orgânica do Município de Uru (site www.uru.sp.gov.br).
3. DIREITO TRIBUTÁRIO
3.1. Definição e conteúdo do direito tributário.
3.2. Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições.
3.3. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias.
3.4. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço.

3.5. Interpretação e integração da legislação tributária.
3.6. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Repartições tributárias. Finanças Públicas. Arts.156 a 169 da Constituição Federal.
3.7. Imunidades e Isenções tributárias. Anistia.
3.8. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária.
3.9. O fato gerador da obrigação tributária.
3.10. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponível. Capacidade tributária.
3.11. Sujeito ativo da obrigação tributária.
3.12. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.
3.13. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário.
3.14. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários.
3.15. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.
3.16. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa.
3.17. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações.
3.18. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.
3.19. Tributos municipais.
4. DIREITO FINANCEIRO
4.1. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00).
4.2. Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;
4.3. Plano Plurianual.
4.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias.
4.5. Lei Orçamentária Anual.
4.6. Precatórios.
5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL
5.1. Princípios constitucionais e gerais de processo civil.
5.2. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade.
5.3. Intervenção federal e estadual. Sequestro de renda.
5.4. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária.
5.5. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência.
5.6. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades.
5.7. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades.
5.8. Formação, suspensão e extinção do processo.
5.9. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito.
5.10. Tutelas de urgência.
5.11. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros.
5.12. Julgamento conforme o estado do processo.
5.13. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção.
5.14. Audiência.
5.15. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória.
5.16. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral.
5.17. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante.
5.18. Liquidação da sentença.
5.19. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade.

5.20. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios.
5.21. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos.
5.22. Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros.
5.23. Ação de usucapião.
5.24. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário.
5.25. Ação de desapropriação.
5.26. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de Injunção. Habeas Data.
5.27. Ação popular, Ação Civil Pública.
5.28. Ação monitória.
5.29. Ação declaratória. Ação declaratória incidental.
5.30. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80.
5.31. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória.
6. DIREITO CIVIL E COMERCIAL
6.1. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro.
6.2. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro.
6.3. Direitos da personalidade.
6.4. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores.
6.5. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidade dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos.
6.6. Representação.
6.7. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público.
6.8. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas.
6.9. Obrigações: conceito, classificação, modalidades.
6.10. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações.
6.11. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos.
6.12. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei n.º 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais.
6.13. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado.
6.14. Títulos de crédito. Leis especiais.
6.15. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral.
6.16. Preferências e privilégios creditórios.
6.17. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência.
6.18. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petitório.
6.19. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária.
6.20. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto.
6.21. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, passagem de canos e tubulações, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese.
6.22. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela.
6.23. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Herança vacante.
6.24. Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do Autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral.
7. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS

7.1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.
7.2. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas.
7.3. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta.
7.4. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.
7.5. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público.
7.6. Direito ambiental. 1. Direito Ambiental na Constituição Federal. 2. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. 3. Licenciamento ambiental. 4. Ilícitos penais e sanções administrativas. 5. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais. 6. Lei nº 12.651 de 2012 e alterações - Código Florestal.
7.7. Relações de Consumo. 1. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. 2. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. 3. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. 4. Sanções administrativas. 5. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor.
7.8. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
7.9. Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;
7.10. Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
7.11. Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
7.12. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
7.13. LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
7.14. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei 9394/96;
7.15. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico.
7.16. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.
8. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO
8.1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização.
8.2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores.
8.3. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término.
8.4. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário.
8.5. Repouso. Férias.
8.6. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas.
8.7. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.
8.8. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.
8.9. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos.
8.10. Terceirização no serviço público.
8.11. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho e atualizações.
9. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL
9.1. Crime e imputabilidade penal.
9.2. Aplicação da Lei Penal.
9.3. Inquérito policial.
9.4. Ação penal.
9.5. Efeitos da condenação.
9.6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra.
9.7. Crimes contra as finanças públicas.
9.8. Crimes de responsabilidade da Autoridade Municipal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

- Conhecimento sobre a Legislação da Educação;
- Conhecimentos Pedagógicos;
- A função social do ensino;
- A prática docente: profissional, estética, ética, social, humana e dialógica com o outro;
- A Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Educação antirracista;

- Processo ensino-aprendizagem: concepções e teorias da aprendizagem;
- Avaliação;
- Relações interativas em sala de aula;
- Currículo e Ensino;
- A prática educativa;
- A formação, papel dos professores e alunos;
- A linguagem;
- O conteúdo e os processos de aprendizagem;
- O que ensinar exige;
- A atenção à diversidade;
- Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- Plano Nacional de Educação;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- *ALARCÃO, Isabel. Professores reflexivos em uma escola reflexiva. São Paulo: Cortez, 2003.*
- *AINSCOW, Mel. Tornar a educação inclusiva: como esta tarefa deve ser conceituada? In: FÁVERO, Osmar; FERREIRA, Windyz; IRELAND, Timothy; BARREIROS, Débora (orgs.). Tornar a educação inclusiva. Brasília: UNESCO, 2009. p. 11-23.*
- *ALAVARSE, Ocimar Munhoz. A organização do ensino fundamental em ciclos: algumas questões. Revista Brasileira de Educação, Rio de Janeiro, v. 14, p. 35-50, 2009.*
- *ARROYO, Miguel Gonzales. O direito a tempos-espaços de um justo e digno viver. In: MOLL, Jaqueline (Org.). Caminhos da educação integral no Brasil: direito a outros tempos educativos. Porto Alegre: Penso, 2012. p. 33-45.*
- *ANTUNES, Celso; Educação Infantil: prioridade imprescindível, Petrópolis, RJ, Ed. Vozes 2004.*
- *BARBOSA, Maria Carmen Silveira. Culturas escolares, culturas de infância e culturas familiares: as socializações e a escolarização no entretecer destas culturas. Educação & Sociedade, Campinas, v. 28, n. 100 – Especial, p. 1059-1083, out. 2007.*
- *BENEVIDES, Maria Victoria. Educação para a democracia. Lua Nova. Revista de Cultura e Política, São Paulo, v. 38, p. 223-237, 1996.*
- *BERBEL, Neusi Aparecida Navas. As metodologias ativas e a promoção da autonomia de estudantes. Semina: Ciências Sociais e Humanas, Londrina, v. 32, n. 1, p. 25-40, jan./jun. 2011.*
- *CAROLYN, Edward; [et. al.] As cem linguagens da criança. Porto Alegre. Artmed, 1999.*
- *FOCHI, Paulo. Afinal, o que os bebês fazem no berçário? Comunicação, autonomia e saber-fazer de bebês em um contexto de vida coletiva. Porto Alegre, Penso, 2015.*
- *COLOMER, Tereza; CAMPOS, Anna. Ensinar a ler, ensinar a compreender. São Paulo: Artmed, 2002.*
- *DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. Gêneros e progressão em expressão oral e escrita: elementos para reflexões sobre uma experiência suíça (francófona). In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. Gêneros orais e escritos na escola. Campinas: Mercado de Letras, 2004.*
- *FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. 25. ed., São Paulo: Cortez, 2010.*
- *FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1997.*
- *FREIRE, Paulo. Professora sim, tia não: cartas a quem ousa ensinar. São Paulo: Editora Olhos d'água, 1997.*
- *GAUTHIER, Clermont; TARDIF, Maurice. A Pedagogia: teorias e práticas da Antiguidade aos nossos dias - 3ª ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2014.*
- *GOMES, Nilma Lino. Raça e Educação Infantil: à procura de justiça. Revista e-Curriculum, São Paulo, v.17, n.3, p.1015-1044. jul./set. 2019.*
- *HOFFMANN, Jussara. O jogo do contrário em avaliação. Porto Alegre: Artmed, 2004.*
- *TAILLE, Yves de La. OLIVEIRA, Marta Kohl de. DANTAS, Heloysa. Piaget, Vigotski, Wallon: teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 2019.*
- *LERNER, Delia. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre: Artmed, 2002.*
- *LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. 22. ed., São Paulo: Cortez Editora, 2011.*
- *MACEDO, Lino. Ensaios pedagógicos: como construir uma escola para todos. Porto Alegre: Artmed, 2005.*
- *MORIN, Edgar. Os sete saberes necessários à educação do futuro. 5ª ed. São Paulo, Brasília. DF: Cortez / Unesco, 2002.*

- *MENDES, Eniceia Gonçalves; ALMEIDA, Maria Amélia; TOYODA, Cristina Yoshie. Inclusão escolar pela via da colaboração entre educação especial e educação regular. Educar em Revista, Curitiba, n. 41, jul./set. 2011.*
- *MOREIRA, Antonio Flavio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. Indagações sobre o currículo: currículo, conhecimento e cultura. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria da Educação Básica, 2007.*
- *PANIZZA, Mabel et al. Ensinar matemática na Educação Infantil e nas séries iniciais: análises e 88 propostas. Porto Alegre: Artmed, 2006.*
- *PARO, Vitor. Escritos sobre educação. São Paulo: Xamã, 2001. (Capítulos: Educação para a democracia: o elemento que falta na discussão da qualidade do ensino, p. 33-47 / A gestão da educação ante as exigências de qualidade e produtividade da escola pública, p. 91-99 / Autonomia escolar: propostas, práticas e limites, p. 113-116).*
- *PIRES, Célia Maria Carolino. Educação Matemática: conversas com professores dos anos iniciais. São Paulo: Zé-Zapt Editora, 2012.*
- *SASSERON, Lúcia Helena; CARVALHO, Anna Maria Pessoa de. Alfabetização científica: uma revisão bibliográfica. Investigações em Ensino de Ciências, Porto Alegre, v. 16, n. 1, p. 59-77, 2011.*
- *SILVA, Janssen Felipe; HOFFMANN, Jussara; ESTEBAN, Maria Teresa (orgs.). Práticas avaliativas e aprendizagens significativas: em diferentes áreas do currículo. Porto Alegre: Mediação, 2003. Soares, Magda. Letramento e alfabetização: as muitas facetas. Revista Brasileira De Educação, (25), 2004 5–17. https://doi.org/10.1590/S1413-24782004000100002.*
- *VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Projeto político-pedagógico da escola: Uma Construção Possível. 7 ed. São Paulo: Papirus, 2020.*
- *SCHNEUWLY, Bernard. Palavra e ficcionalização: um caminho para o ensino da linguagem oral. In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. Gêneros orais e escritos na escola. Campinas: Mercado de Letras, 2004.*
- *SOARES, Magda. Alfabetização e letramento - nova edição. Editora Contexto, 2018.*
- *SOARES, Magda. Alfaletrar: toda criança pode aprender a ler e a escrever. São Paulo: Contexto.*
- *SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura [recurso eletrônico] / Isabel Solé; tradução: Claudia Schilling; revisão técnica: Maria da Graça Souza Horn. – 6. ed. – Porto Alegre: Penso, 2014.*
- *TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista. Porto Alegre: Artmed, 2002.*
- *VYGOTSKY, Lev Semenovitch. Formação social da mente. São Paulo: Martins Fontes, 2007.*
- *VIGOTSKII, Lev Semenovich; LURIA, Aleksander Romanovich; LEONTIEV, Alexis. Linguagem, desenvolvimento e aprendizagem. Ícone Editora, 1988.*
- *WEISZ, Telma. O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. São Paulo: Ática, 2002.*
- *ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Penso, 2014.*
- *ZABALA, Antoni. Métodos para ensinar competências. Porto Alegre: Penso, 2020.*
- *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei nº 9394/96.*
- *Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas).*
- *Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº.8.069, de 13 de Julho de 1990;*
- *Estatuto Digital da Criança e do Adolescente - Lei nº 15.211, de 17 de setembro de 2025;*
- *Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;*
- *Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;*
- *BRASIL. Ministério da Educação. BRASIL. Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação Especial Inclusiva. Decreto nº 12.686 de 20 de outubro de 2025 e atualizações.*
- *Decreto nº 11.556, de 12 de junho de 2023. Institui o Compromisso Nacional Criança Alfabetizada.*
- *Educação Matemática nos Anos Iniciais (EMAI) - Estado de São Paulo.*
- *Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Ministério da Educação. Dezembro/2017.*
- *Plano Nacional de Educação, MEC, Lei 15.388, de 14 de abril de 2026.*
- *Jornais e Revistas Nacionais.*

TESOUREIRO

- Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público;
- Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta;
- Poderes administrativos. Controle interno e externo da Administração Pública;
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies;

- Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos;
- Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios;
- Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada.
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização;
- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público;
- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação;
- Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. Tributos municipais;
- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas "AUDESP"; Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Diretrizes Orçamentárias; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira;
- Noções de Direito Constitucional;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário; Código Tributário Nacional;
- Noções de Direito do Trabalho, CLT– Consolidação das Leis do Trabalho, Previdenciário e INSS;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 37 a 41; Artigos 156 a 169; Artigos 205 a 214 (com as Emendas).
- Lei Orgânica do Município de Uru (site www.uru.sp.gov.br);
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei nº 4.320/1964 – Contabilidade Pública e atualizações;
- Licitações e Contratos - Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e atualizações;
- Governo Digital (Lei nº 14.129/2021);
- Do Sistema Único de Saúde; Legislações e Programas do SUS (www.saude.gov.br);
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação - Lei nº 9394/96;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - Estatuto da Pessoa Idosa;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº.8.069, de 13 de Julho de 1990;
– Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 - Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar; Resoluções do CONTRAN;
- Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);
- Lei Federal 10.028, de 19/10/2000 - Crime contra as Finanças Públicas e altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- Classificação da Receita Pública e Classificação das Despesas Públicas – Portaria nº 42/99 Ministério do Orçamento e Gestão; Portaria nº 2.520, de 21 de março de 2022 do Ministério da Economia; e modificações posteriores;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 1/2024; e atualizações posteriores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE URU
CNPJ: 44.556.207/0001-12

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

A N E X O I I

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

Denominação	**COZINHEIRA**
ATRIBUIÇÕES	
Atribuições Típicas	- Preparar refeições e merendas nas escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação previamente definido; - Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas; - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido; - Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; - Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos; - Proceder à limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como o local destinado a seu consumo; - Requisitar material e mantimentos, quando necessários; - Executar outras atribuições afins.

Denominação	**ESCRITURÁRIO**
ATRIBUIÇÕES	
Atribuições Típicas	- Executar serviços gerais das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia em geral e atendimento ao público; - Digitar cartas, memorandos, relatórios, ofícios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas; - Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; - Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;

	- Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculos de juros de mora, correção monetária e outros; - Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotinas ou prestando informações relativas aos serviços executados; - Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; - Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; - Executar outras funções correlatas determinadas pelo superior imediato.

Denominação	**MOTORISTA**
ATRIBUIÇÕES	
Atribuições Típicas	- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; - Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; - Providenciar o abastecimento; - Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade, ao seu superior imediato; - Realizar reparos de emergências com autorização do superior imediato; - Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; - Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo; - Efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos garantido a segurança dos mesmos; - Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; - Entregar mercadorias e receber os comprovantes de entrega, receber ou pagar importâncias referentes a carga ou mercadorias entregues ou recolhidas; - Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; - Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; - Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção; conduzindo-o em trajetos determinados, de acordo com as regras de trânsito e instrução recebidas; - Zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção dou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; - Manter os automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas sempre limpos e higienizados. - Zelar pelos automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem municipal, para permitir sua manutenção e abastecimento;

	- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas.

Denominação	**PROCURADOR MUNICIPAL**
ATRIBUIÇÕES	
Atribuições Típicas	- Representação Judicial - Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, em todas as ações e procedimentos judiciais, perante a Justiça Estadual, Federal, do Trabalho e Tribunais Superiores, especialmente nas seguintes matérias: execuções fiscais e cobrança da dívida ativa tributária e não tributária; ações trabalhistas movidas contra o Município e suas autarquias; ações civis de natureza indenizatória, possessória, reivindicatória e de desapropriação; mandados de segurança, ações populares e ações civis públicas; defesa em ações de improbidade administrativa; embargos à execução, exceções de pré-executividade e incidentes processuais afetos às execuções fiscais; recursos em todas as instâncias, inclusive extraordinário e especial; - Cobrança da Dívida Ativa - Promover a inscrição, o controle, a atualização e a cobrança administrativa e judicial dos créditos municipais inscritos em Dívida Ativa, incluindo: inscrição e atualização dos créditos tributários (IPTU, ISS, ITBI, taxas) e não tributários (multas administrativas, cotas de contribuição de melhoria); propositura e acompanhamento de execuções fiscais; análise e formalização de parcelamentos, transações tributárias e acordos de cobrança; defesa em embargos à execução fiscal e exceções de pré-executividade; acompanhamento de prescrição e decadência dos créditos municipais; - Contencioso Trabalhista - Atuar na defesa do Município nas reclamações trabalhistas ajuizadas perante a Justiça do Trabalho, incluindo: acompanhamento de audiências e sessões de julgamento; apresentação de defesas, contestação e documentos; interposição e acompanhamento de recursos trabalhistas (recurso ordinário, agravo de petição, recurso de revista); análise e acompanhamento de acordos judiciais e extrajudiciais; acompanhamento de liquidação de sentença e cumprimento de obrigações; - Contencioso Cível e Administrativo - Atuar na defesa do Município nas demais ações cíveis e administrativas, em especial: ações de indenização por danos materiais e morais contra o Município; ações possessórias e de reintegração de posse de bens públicos; ações de desapropriação e servidão administrativa; mandados de segurança impetrados contra atos de agentes municipais; ações de regularização fundiária de interesse social; - Controle de Prazos e Acompanhamento Processual - Manter o controle e a organização dos prazos processuais e administrativos, incluindo: alimentação e atualização de sistemas processuais eletrônicos (PJe, sistemas estaduais, PJe-JT, sistemas do Tribunal de Contas); elaboração de calendário de audiências, sessões e prazos; acompanhamento de publicações e intimações judiciais; expedição de certidões e informações processuais requisitadas pelo Judiciário; - Organização e Guarda de Documentos Jurídicos - Organizar, arquivar e manter a documentação jurídica do Município, incluindo: arquivamento físico e digital de peças processuais, intimações e decisões; manutenção de banco de dados de ações judiciais por tema e fase processual; elaboração de relatórios periódicos de andamento processual para a Chefia do Executivo; - Orientação Básica a Agentes Públicos - Orientar verbalmente os agentes públicos municipais quanto a condutas em audiências, procedimentos de citação e notificação, e fornecimento de documentos ao Judiciário, sem emissão de pareceres jurídicos formais;

	- Atuação Extrajudicial em Cobrança - Realizar atos de cobrança extrajudicial de créditos municipais, incluindo: expedição de notificações e avisos de cobrança a contribuintes inadimplentes; negociação direta de parcelamentos administrativos; encaminhamento de certidões de dívida ativa para protesto extrajudicial.

Denominação	**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**
ATRIBUIÇÕES	
Atribuições Típicas	- Conhecer o Plano Municipal de Educação; - Participar do processo de elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico, numa perspectiva coletiva e integradora; - Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, visando à sua autonomia, em complemento à ação da família e da comunidade; - Participar das reuniões de equipe mantendo o espírito de cooperação e solidariedade; - Planejar e executar estudos contínuos de recuperação e de compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão ao educando; - Discutir com os alunos e/ou com os pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar do educando; d) as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação do educando; - Identificar em conjunto com o Diretor de Escola, Coordenador de Educação Básica e equipe do Atendimento Educacional Especializado (AEE), casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; - Manter atualizados os diários de classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo, responsabilizando-se pela sua guarda e entrega para a direção escolar ao final do ano letivo; - Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar e dos Conselhos de Classe, Ano e Ciclo: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e da vida escolar dos educandos; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; - Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário escolar; - Participar do Conselho de Escola, quando indicado, na forma regimental; - Participar das Instituições Auxiliares da Escola; - Participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela escola e Coordenadoria Municipal de Educação; - Participar das Atividades de Trabalho Pedagógico (ATP); - Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para a sua ação pedagógica; - Participar, no contexto escolar ou fora desse, de ações que proporcionem a sua formação permanente; - Zelar pela segurança e integridade física das crianças sob sua responsabilidade; - Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; - Zelar pela aprendizagem dos alunos; - Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; - Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, formação, avaliação e ao desenvolvimento profissional; - Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

	- Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; - Executar outras tarefas, relacionadas à sua área de atuação, que lhes forem atribuídas pela direção da escola; - Exercer outras atividades não previstas desde que atinentes a sua função.

Denominação	**TESOUREIRO**
ATRIBUIÇÕES	
Atribuições Típicas	- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertinentes à Prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal; - Receber, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros serviços prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos; - Recolher aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal; - Verificar, periodicamente os números e os valores existentes nas contas bancarias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancaria, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras; - Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa; - Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheque, para apresentar posição da situação financeira existente; - Gerenciar a movimentação financeira e o fluxo de caixa municipal; efetuar pagamentos e recebimentos autorizados; realizar a conciliação bancária e o controle de saldos; assinar, em conjunto com o Prefeito, cheques e ordens de pagamento; elaborar boletins diários de tesouraria; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.