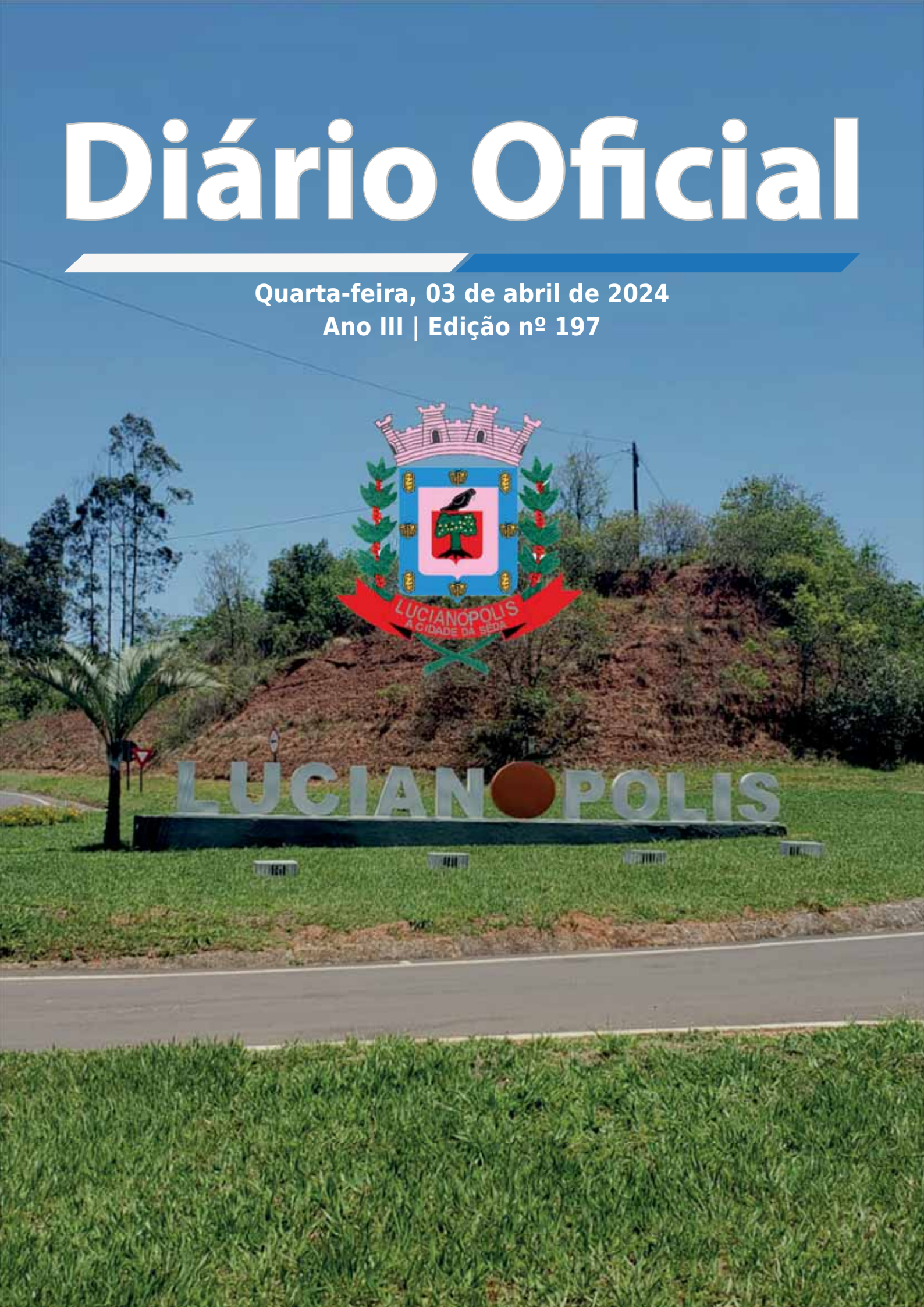
Diário Oficial

Quarta-feira, 03 de abril de 2024
Ano III | Edição nº 197



MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

Poder Executivo 3
Atos Oficiais 3
Portarias 3
Concursos Públicos/Processos Seletivos 3
Edital 3

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.
Publicação Oficial do Município de Lucianópolis, conforme Lei Municipal 1.765, de 04 de outubro de 2022

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº. 6.143/2024

"Dispõe sobre a nomeação de Comissão de Concurso Público"

HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO, Prefeito Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear os cidadãos abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem a COMISSÃO DE CONCURSO PÚBLICO, que será responsável pela supervisão e acompanhamento dos trabalhos de realização do Concurso Público, ora em andamento, nesta Prefeitura Municipal, conforme Edital de Concurso Público nº 01/2024.

1. Rogério João Migliorini, RG 42.442.319-4
2. Pedro Henrique Marana Bim, RG 42.442.426-5
3. Luiz Carlos Sabadin, RG 5.423.441-4

Artigo 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lucianópolis, 02 de abril de 2024.

HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado e publicado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

ROGÉRIO JOÃO MIGLIORINI
CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

.....

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024
(EXTRATO)

ABERTURA DE INSCRIÇÃO

A Prefeitura Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo, por seu Prefeito, que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições para o Concurso Público de Provas para: **CONTROLADOR INTERNO e FAXINEIRO(A)** e de Prova e Título para: **PROCURADOR JURÍDICO**, nos termos da nos termos da Lei nº 980/1993, da Lei Complementar nº 16/2011, nº 76/2023 e nº 80/2024 e das disposições contidas no Edital de Concurso Público nº 01/2024.

CARGO	ESCOLARIDADE E/OU REQUISITO EXIGIDOS	VAGAS	JORNADA	SALÁRIO-R$	TAXA
CONTROLADOR INTERNO	PORTADOR DE DIPLOMA EM CURSO SUPERIOR DEVIDAMENTE REGISTRADO PELO MEC, EM UMA DAS SEGUINTES ÁREAS: ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, DIREITO, ECONOMIA OU GESTÃO PÚBLICA.	01	20 HORAS SEMANAIS	R$ 3.448,70 + R$ 1.200,00 VALE ALIMENTAÇÃO	R$ 50,00
FAXINEIRO(A)	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO.	01	40 HORAS SEMANAIS	R$ 1.674,24 + R$ 1.200,00 VALE ALIMENTAÇÃO	R$ 30,00
PROCURADOR JURÍDICO	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO (EM INSTITUIÇÃO COM CURSO RECONHECIDO PELO MEC) ACRESCIDO DE INSCRIÇÃO NA OAB.	01	20 HORAS SEMANAIS	R$ 3.812,75 + R$ 1.200,00 VALE ALIMENTAÇÃO	R$ 50,00

O interessado deverá se inscrever pela *internet,* através do site www.omconcursos.com.br, durante o período de **08 de abril de 2024, às 9h, a 22 de abril de 2024**, **até às 23h59min59seg** - horário de Brasília.

O candidato deverá fazer o pagamento do boleto. O boleto poderá ser impresso através da **Central do Candidato,** localizado no endereço eletrônico www.omconcursos.com.br. E pago até **25 de abril de 2024,** respeitado o horário do sistema bancário. Pagamentos após a data de vencimento do boleto, não serão compensados.

O Edital de Concurso Público Nº 01/2024 Completo contendo escolaridade exigida, tipos de prova, jornada de trabalho, salário, taxa de inscrição, documentos necessários à inscrição e à contratação, programas e bibliografias específicos e demais instruções, estará afixado no átrio da Prefeitura Municipal, nos locais de costume e disponível no site **www.omconcursos.com.br**, a disposição dos interessados.

Lucianópolis, 03 de abril de 2024.
HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO
PREFEITO MUNICIPAL

.....

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

Lucianópolis
Minha, sua, de todos nós!
ADM . 2021 - 2024

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

ABERTURA DE INSCRIÇÃO

A Prefeitura Municipal de Lucianópolis, Estado de São Paulo, por seu Prefeito, que este subscreve, **FAZ SABER** que se encontram abertas inscrições para o Concurso Público de Provas para: **CONTROLADOR INTERNO e FAXINEIRO(A)** e de Prova e Título para: **PROCURADOR JURÍDICO**, nos termos da Lei nº 980/1993, da Lei Complementar nº 16/2011, nº 76/2023 e nº 80/2024 e das disposições contidas no Edital de Concurso Público nº 01/2024.

1. CARGO/EMPREGO - VAGAS - ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS EXIGIDOS - TIPO DE PROVA - JORNADA DE TRABALHO - SALÁRIO - TAXA DE INSCRIÇÃO

1.1. CONTROLADOR INTERNO

1.1.1. Vagas: 01
1.1.2. Escolaridade Exigida: Portador de Diploma em Curso Superior devidamente registrado pelo MEC, em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou Gestão Pública.
1.1.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos e Noções de Informática.
1.1.4. Jornada de Trabalho: 20h semanais
1.1.5. Salário: R$ 3.448,70 + R$ 1.200,00 de vale alimentação.
1.1.6. Taxa de Inscrição: R$ 50,00

1.2. FAXINEIRO(A)

1.2.1. Vagas: 01
1.2.2. Escolaridade Exigida: Ensino Fundamental Completo.
1.2.3. Tipo de Prova: Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego.
1.2.4. Jornada de Trabalho: 40h semanais
1.2.5. Salário: R$ 1.674,24 + R$ 1.200,00 de vale alimentação.
1.2.6. Taxa de Inscrição: R$ 30,00

1.3. PROCURADOR JURÍDICO

1.3.1. Vagas: 01
1.3.2. Escolaridade Exigida: Ensino Superior em Direito (em instituição com curso reconhecido pelo MEC) acrescido de inscrição na OAB.
1.3.3. Tipo de Prova: Escrita de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Específicos, Noções de Informática e Questão Discursiva.
1.3.4. Jornada de Trabalho: 20h semanais
1.3.5. Salário: R$ 3.812,75 + R$ 1.200,00 de vale alimentação
1.3.6. Taxa de Inscrição: R$ 50,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO - HORÁRIO - LOCAL

2.1.1. Os interessados deverão se inscrever pela ***internet***, através do endereço eletrônico www.omconcursos.com.br, durante o período de **08 de abril de 2024, às 9h, a 22 de abril de 2024**, **até às 23h59min59seg - horário de Brasília;**

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

2.1.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público Nº 01/2024 da Prefeitura Municipal de Lucianópolis/SP;

2.1.3**.** Ler o edital até o final;

2.1.4**.** Preencher a ficha de inscrição;

2.1.5**.** Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário que será gerado pelo sistema**;**

2.1.5.1**.** O candidato deverá fazer o pagamento do boleto. O boleto poderá ser impresso através da **Central do Candidato,** localizado no endereço eletrônico www.omconcursos.com.br. E pago até **25 de abril de 2024,** respeitado o horário do sistema bancário. Pagamentos após a data de vencimento do boleto, não serão compensados.

2.1.5.2**.** Desejando pagar o boleto antes do vencimento, o candidato deverá aguardar 24 horas de sua geração.

2.1.6. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.

2.1.6.1. **PARA FINS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO NÃO SERÃO ACEITOS:**

2.1.6.1.1. Depósito em caixa eletrônico.

2.1.6.1.2. Transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição.

2.1.6.1.3**.** Agendamento do pagamento que não tenha sido efetivado até a data de inscrição.

2.1.6.1.4**.** Transferência através de **PIX**.

2.1.6.1.5. Pagamento de boleto após o vencimento.

2.1.6.1.6**.** Pagamentos realizados na data de vencimento, **após horário do Internet Banking.**

2.1.6.2**.** O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar no período de inscrição;

2.1.6.3**.** O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento;

2.1.6.4**.** A qualquer tempo o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados;

2.1.7. A OM Consultoria Concursos Ltda e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

2.1.7.1. Não haverá a devolução de pagamentos de inscrições, em hipótese alguma.

2.1.8. Após o término do período destinado para as inscrições, a ficha de inscrição não estará mais disponível no site;

2.1.9. A Prefeitura Municipal e a empresa OM Consultoria Concursos Ltda. não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não efetivadas por eventuais falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a correta transferência dos dados ou da impressão dos documentos que possam advir de inscrições realizadas via internet, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a efetivação da inscrição;

2.1.9.1. As inscrições feitas pela ***internet*** serão efetivadas, somente quando o candidato efetuar o pagamento da taxa de inscrição na agência bancária;

2.1.9.2**.** Não será enviado e-mail e nem correspondência ao candidato. O candidato deverá, a partir do quinto dia, após vencimento do boleto, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico www.omconcursos.com.br através da lista de inscritos, se sua inscrição foi deferida. Caso não conste o nome na lista de inscritos, o candidato deverá entrar em contato com a empresa, o mais breve possível.

2.1.10. Não há previsão de mais de um horário de prova para os cargos/empregos estabelecidos neste edital. Podendo ocorrer, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade existente nas escolas.

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

2.2. REQUISITOS GERAIS PARA A INSCRIÇÃO

2.2.1. O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os no momento da posse:

2.2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

2.2.1.2. Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;

2.2.1.3. Estar quite com as obrigações eleitorais;

2.2.1.4. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);

2.2.1.5. Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Prefeitura;

2.2.1.6. Não registrar antecedentes criminais nos últimos 05 anos, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.2.1.7. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 05 anos;

2.2.1.8. não ocupar emprego ou cargo público, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;

2.2.1.9. Possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital

2.3. O candidato que não reunir os requisitos enumerados no item 2.2.1. perderá o direito à posse e será desclassificado do Concurso, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

3.1. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliações e critérios de aprovação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.2. Os benefícios previstos nos parágrafos: 1º e 2º, do Artigo 4º, do Decreto Federal Nº 9.508/2018, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições;

3.3. Aos portadores de deficiência devidamente inscritos e aprovados nos termos deste Item, será destinada uma vaga a cada 10 (dez) contratados por cargo/emprego, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto quando a deficiência não possibilitar as suas nomeações, pelas características de atribuições e desempenhos, incompatíveis com ela;

3.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portadores de Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:

3.4.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.4.2. O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no Item 3.4.1., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;

3.4.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no Item 3.4.1., deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial;

3.5. Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial, serão oferecidos ledor e/ou prova ampliada;

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

3.6. O candidato deverá encaminhar a ficha preenchida e assinada e o laudo médico, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **23 de abril de 2024**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - Prefeitura Municipal de Lucianópolis - Edital 01/2024 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - Cep 19900-250 - Ourinhos/SP;

3.7. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. **OM Consultoria Concursos Ltda** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino;

3.8. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme este Item, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

4 - DAS PROVAS

4.1. A prova está prevista para ser realizada no dia **19 de maio de 2024.** O horário e local das provas serão divulgados pela imprensa e pelo endereço eletrônico www.omconcursos.com.br com, pelo menos, 5 (cinco) dias de antecedência;

4.2. O candidato deverá acompanhar a publicação de editais de abertura de inscrição, convocação para prova, resultado final e outros, **pela imprensa oficial**. Outros meios de comunicação não possuem caráter oficial, sendo meramente informativos;

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado;

4.4. Para os cargos/empregos que terão somente prova escrita, esta será de caráter eliminatório, com duração de 3h (três horas) e constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,50 (dois vírgula cinquenta) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos;

4.4.1. O candidato que não auferir, no mínimo, 50,00 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

4.4.2. Na duração da prova, está incluso o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas;

4.4.3. As provas escritas serão elaboradas com base nos programas constantes do Anexo I, nas seguintes proporções:

Cargo/Emprego	Total de questões com base no anexo I - Programas Básicos					
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego	Conhecimentos Específicos	Noções de Informática	Total de Questões
CONTROLADOR INTERNO	15	05	-	15	05	40
FAXINEIRO(A)	10	10	20	-	-	40

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

4.5. A prova escrita, para o cargo/emprego de **PROCURADOR JURÍDICO**, constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,25 (dois vírgula vinte e cinco) pontos cada uma, num total de 90,0 (noventa) pontos, devendo o candidato obter nota mínima de 45,00 (quarenta e cinco) pontos para ser aprovado.

4.5.1. As provas escritas obedecerão às seguintes proporções:

Cargo/Emprego	Total de questões com base no anexo I - Programas Básicos				
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos	Noções de Informática	Total de Questões
PROCURADOR JURÍDICO	15	05	15	05	40

4.6. Os candidatos inscritos para o cargo/emprego de **PROCURADOR JURÍDICO** farão, além da prova objetiva, **01 (uma)** Questão Discursiva com base no programa constante do Anexo I que terá o valor de 10,00 (dez) pontos, devendo obter nota mínima de 5,00 (cinco) pontos, para ser aprovado**.** A Questão Discursiva deverá ter, no mínimo, 10 linhas e, no máximo, 30 linhas para ser corrigida.

4.6.1. A prova de **PROCURADOR JURÍDICO** terá duração de 5h (cinco horas).

4.6.2. Na duração da prova, está incluso o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas e da Folha Definitiva da Questão Discursiva;

4.6.3. Somente será corrigida a Questão Discursiva dos candidatos que obtiverem 45,00 (quarenta e cinco pontos) ou mais na Prova Objetiva.

4.6.3.1. A Nota Final dos candidatos ao cargo/emprego citado no subitem 4.6 será a soma da nota da Prova Objetiva e da nota da Questão Discursiva;

4.6.3.1.1. Somente serão relacionados na lista de classificação, os candidatos que obtiverem no mínimo 45,0 (quarenta e cinco) pontos na prova objetiva e no mínimo 5,0 (cinco pontos) na Questão Discursiva.

4.7. Para a Questão Discursiva será obedecido o seguinte critério de avaliação:

Critérios de avaliação da questão discursiva		
ITENS A SEREM PONTUADOS		**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1.	Adequação ao tema proposto	2,0
2.	Estrutura textual (construção pertinente de introdução, desenvolvimento e conclusão)	3,0
3.	Pertinência de argumentos e fundamentação legal	3,0
4.	Relação lógica entre as ideias e objetividade, ordenação e clareza das ideias	2,0
	ERROS A SEREM DESCONTADOS	**DESCONTO POR OCORRÊNCIA**
1.	Ortografia, acentuação e crase	0,1
2.	Inadequação vocabular	0,2
3.	Emprego de conectores	0,1
4.	Concordância verbal ou nominal e Regência verbal	0,2
5.	Emprego e colocação de pronomes	0,1
6.	Repetição ou omissão de palavras e vícios de linguagem	0,1

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

4.7.1. Para o cargo/emprego de **PROCURADOR JURÍDICO,** à nota obtida na prova escrita, aos candidatos que obtiverem nota igual ou superior 45,0 (quarenta e cinco) pontos, serão somados os pontos obtidos como títulos, nos termos do Item 5, deste Edital, para efeito de Classificação Final;

4.8. O candidato lerá as questões no ***Caderno de Questões*** e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do ***Caderno de Questões*** e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.9. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha (Ⓐ Ⓑ ● Ⓓ Ⓔ) e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.10. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.11. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.12. Durante a realização da prova, o candidato poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a ***Folha de Observações***, para anotar qualquer problema relacionado com a resolução das questões ou solicitar esclarecimento sobre elas. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.13. O candidato deverá comprovar sua identidade mediante original de um documento com fotografia, devendo o referido documento estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

4.13.1. Na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, a inclusão do referido candidato será feita por meio de preenchimento de formulário específico, diante da apresentação de documentos pessoais e do comprovante de pagamento original;

4.13.2. A inclusão de que trata o item 4.13.1 será realizada de forma condicional e será confirmada posteriormente, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão;

4.14. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, smartwatch, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.14.1. O aparelho celular deve ser desligado e lacrado em envelope indevassável entregue pelo fiscal de sala, antes do início das provas.

4.15. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.16. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o ***Caderno de Questões***, a ***Folha de Resposta*** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.17. No ato da devolução do ***Caderno de Questões*** *e da* ***Folha de Resposta****,* o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.18. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.19. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.20. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público;

4.21. Os gabaritos também serão publicados na Imprensa do Município e no site www.omconcursos.com.br

5. DOS TÍTULOS

5.1. Para o cargo/emprego de: **PROCURADOR JURÍDICO** serão considerados como Títulos, com seus respectivos valores:

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

6.1.1.	Doutorado na Área de Educação	10,0 (dez) pontos
6.1.2.	Mestrado na Área de Educação	5,0 (cinco) pontos
6.1.3.	Especialização na Área com duração mínima de 360 horas (somente uma, com curso concluído e em nível de Pós-Graduação)	3,0 (três) pontos

5.2. Os documentos comprovantes dos títulos deverão ser expedidos, por **órgão oficial ou reconhecido** e deverão declarar que o candidato concluiu o curso. Cursos não concluídos não serão computados;

5.3. Quando se tratar de Especialização deverá conter a carga horária e atestar a conclusão do curso;

5.4. Os candidatos deverão entregar a Ficha de Títulos devidamente preenchida com a sua contagem de pontos, juntamente com as cópias dos documentos comprovantes do título.

5.4.1. **As cópias dos documentos a serem contados como títulos juntamente com a Ficha de Títulos preenchida e assinada, deverão ser entregues diretamente ao fiscal de sala, no dia da realização da prova escrita, em envelope lacrado.**

5.5. Somente serão analisados os documentos a serem considerados como título dos candidatos que obtiverem no mínimo 45,0 (quarenta e cinco) pontos na Prova Objetiva e forem considerados aptos na Questão Discursiva.

5.5. A Ficha de Títulos estará disponível no endereço eletrônico www.omconcursos.com.br**;**

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no item 4., deste Edital, serão relacionados na ***Classificação Final***, em ordem decrescente da nota obtida, sendo estabelecido:

6.1.1. Para aprovados em cargos/empregos que tenham somente prova escrita: nota obtida na prova escrita;

6.1.2. Para aprovados em cargo/emprego que tenham prova escrita, Questão Discursiva e prova de título: nota obtida na prova escrita, nota na Questão Discursiva mais pontos obtidos como título;

6.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos deste Edital, serão relacionados na ***Classificação Especial,*** em ordem decrescente da nota obtida nas provas, constando da classificação geral e especial, nos termos do artigo 42, do Decreto nº 3.298/1999.

6.3. A Classificação Final e a Especial (se houver) serão divulgadas na imprensa oficial do Município, e estarão disponíveis no endereço eletrônico: www.omconcursos.com.br.

6.4. Na hipótese de igualdade na nota final entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

6.4.1. 1º critério: O candidato com maior idade na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

6.4.2. 2º critério: O candidato com maior idade

6.4.3. 3º critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

7. DOS RECURSOS

7.1. Os candidatos inscritos para os cargos/empregos relacionados neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

7.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados;

7.1.1.1. O candidato poderá recorrer do indeferimento de sua inscrição, no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal, pessoalmente ou através do email recursos.rh@lucianopolis.sp.gov.br, dirigido à Comissão de Concurso Público, acerca do indeferimento da inscrição e da incorreção de dados;

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

7.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item 7.1.1.1., poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal;

7.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas;

7.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconcursos.com.br, na **CENTRAL DO CANDIDATO**, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

7.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal, pessoalmente ou através do email recursos.rh@lucianopolis.sp.gov.br, dirigido à Comissão de Concurso Público;

7.1.2.2.1. Para a revisão de questão que supostamente tenha apresentado problema, o candidato deverá apresentar recurso fundamentado a fim de que possa ser analisado.

7.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

7.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

7.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após análise de recursos;

7.1.3. Quanto às classificações finais do Concurso Público.

7.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação do Resultado Final, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura, pessoalmente ou através do email recursos.rh@lucianopolis.sp.gov.br, dirigido à Comissão de Concurso Público, sobre eventuais erros na ordem de classificação decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

7.1.4. Havendo alteração na Classificação Final ou Classificação Especial por motivo de deferimento em recurso, ela será retificada e publicada novamente;

7.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

7.3. Recurso extemporâneo, recurso sem a identificação do requerente (nome, RG, CPF e cargo) e questões sem argumento que o embase, será indeferido;

7.4. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8. DAS CONTRATAÇÕES/NOMEAÇÕES

8.1. As contratações/nomeações serão feitas pelo regime Celetista, devendo o candidato comprovar no ato:

8.1.1. não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

8.1.2. gozar de boa saúde física e mental (atestado de saúde funcional);

8.2. A convocação de candidatos aprovados para contratação, dependerá das necessidades da Administração Municipal, da existência de recursos financeiros e será obedecida rigorosamente a classificação publicada, não gerando a aprovação do candidato, direito a sua contratação;

8.3. O candidato a ser contratado deverá apresentar no ato:

8.3.1. Cópia autenticada: do RG, do CPF, do PIS/PASEP, do Título de Eleitor (com comprovante de votação na última eleição), da Certidão de Nascimento (se for solteiro), ou de Casamento (se for casado), do Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos), da Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir);

8.3.2. Atestado de saúde expedido pelo Órgão Municipal de Saúde;

8.3.3. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;

8.3.4. Declaração de acúmulo ou não, de cargo, emprego ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

8.3.5. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Geral da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

8.3.6. Comprovante da escolaridade conforme consta dos itens 1.1.2. a 1.3.2., deste Edital. O candidato que não comprovar haver concluído sua habilitação para o exercício das atribuições do cargo, será eliminado do Concurso Público;

8.3.7. Outros documentos que a Administração Municipal julgar necessários;

8.4. O candidato terá exaurido os direitos de sua habilitação, no Concurso Público, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

8.4.1. não atender à convocação para a contratação;

8.4.2. não apresentar no ato da contratação, documentos relacionados no Item 8.3, deste Edital;

8.4.3. não entrar em exercício do cargo dentro do prazo legal.

9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como apresentação de documentos falsos, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes.

9.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições impostas no presente Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá o candidato alegar qualquer espécie de desconhecimento.

9.3. Em respeito ao princípio da publicidade o candidato que se inscrever autoriza a divulgação de seu nome, e Registro de Identidade e CPF (se necessário) na divulgação da lista de inscritos, no edital de convocação para provas, se necessário e nos editais de classificação e resultado final;

9.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato da Comissão do Concurso Público, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

9.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

9.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;

9.4.3. For surpreendido utilizando um ou mais meios previstos no item 4.14., deste Edital;

9.4.4. Apresentar falha na documentação;

9.5. Todos os editais relativos à realização deste Concurso Público, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, e disponibilizados no site www.omconcursos.com.br até o resultado final.

9.6. Este Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal, uma única vez e por igual período.

9.6.1. Durante este prazo a Prefeitura Municipal fará convocação dos candidatos classificados pela ordem de classificação para o preenchimento de vagas existentes nesta data e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e de sua prorrogação de acordo com as necessidades dos serviços públicos a contar da data de homologação.

9.7. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

9.8. A Comissão do Concurso Público solicitará a homologação do Concurso Público após a publicação da Classificação Final e vencido o prazo para recursos.

9.9. Após a homologação, os candidatos serão convocados à nomeação, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

9.10. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações prestadas e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

9.11. A Comissão do Concurso Público poderá, por motivos justificáveis, anular parcial ou totalmente este Concurso Público.

9.12. A Empresa OM Consultoria Concursos Ltda. e a Prefeitura Municipal de Lucianópolis não se responsabilizam por danos, perda e/ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas.

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

9.13. Toda menção a horário neste certame e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília - DF.
9.14. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal, ouvida a Comissão de Concurso Público.

Lucianópolis /SP, 03 de abril de 2024.

HUMBERTO ZANINOTO MALDONADO
PREFEITO MUNICIPAL

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS

CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

ANEXO I
DOS PROGRAMAS BÁSICOS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICOS

CONTROLADOR INTERNO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.
- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Específicos

- Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
- Brasil. Secretaria do Tesouro Nacional Manual de contabilidade aplicada ao setor público: Aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios Válido a partir do exercício de 2022. https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943
- Classificação Institucional e Funcional-Programática;
- Código de Ética
- Constituição Federal: Artigos: 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169, 211 e 212;
- Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis;
- Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal.
- Critérios de Avaliação dos Componentes do Patrimônio;

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

- Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento;
- Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- Contratos Administrativos: conceitos, interpretação, execução e inexecução, requisitos de validade, princípios fundamentais de direito contratual, onerosos e gratuito, revisão e extinção dos contratos.
- Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000)
- Lei nº 4.320/64 - Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal
- LEI Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários;
- Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual;
- Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extraorçamentária. Dívida Pública;
- Resolução CFC 2016/NBCTSPEC - Aprova a NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC. Normas Brasileiras de Contabilidade: Contabilidade Aplicada ao Setor Público: NBCs TSP 01 a NBC TSP 14 / Conselho Federal de Contabilidade. Brasília: Conselho Federal de Contabilidade.
- CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE - CFC - NBC TI 01 - Auditoria Interna.
- LIMA, Diana Vaz de. CASTRO, Róbison Gonçalves de. Contabilidade Pública Integrando União, Estados e Municípios (Siafi e Siafem).

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

FAXINEIRO(A)

Língua Portuguesa

- Interpretação e compreensão de textos
- Ortografia
- Acentuação
- Flexão verbal e nominal
- Pronomes
- Concordância verbal e nominal
- Regência verbal e nominal
- Emprego dos porquês
- Crases
- Pontuação
- Estrutura das palavras

Matemática

- Conjuntos: representação e operações
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades
- Geometria: conceito, propriedades e operação

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

- Múltiplos e divisores: conceitos e operação
- Números Irracionais: técnicas operatórias
- Medidas: conceito e operações
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples
- Regra de Três Simples
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação

Conhecimentos Básicos do Cargo/Emprego

- Limpeza de instalações sanitárias.
- Limpeza de utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, exaustores, ventiladores, lustres e máquinas em geral, para manter boa aparência dos locais.
- Limpeza e manutenção de utensílios de cozinha, copas e demais dependências.
- Limpeza em geral em ambientes, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservação.
- Manutenção de estoques de material de limpeza e alimentação.
- Noções básicas de alimentação.
- Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos.
- Noções básicas de segurança no trabalho.
- Produto de limpeza e inseticidas em geral: identificação, uso adequado e cuidados necessários.
- Remoção de pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
- Serviços de copa e cozinha, como: preparo de café, chá, lanches, auxílio no preparo de refeições, bem como, servir os visitantes e servidores.
- Uso de proteção individual e segurança no trabalho.

PROCURADOR JURÍDICO

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.
- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;
- Funções: Conceitos e aplicações.

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

- Geometria: conceito, propriedades e operação;
- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;
- Medidas: conceito e operações;
- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;
- Números Irracionais: técnicas operatórias;
- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;
- Números Racionais Absolutos;
- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;
- Regra de Três Simples e Composta;
- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Específicos

DIREITO CONSTITUCIONAL:

- Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios.
- Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições.
- Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.
- Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normais constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção.
- Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- Regime jurídico dos servidores públicos civil. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. - Dos Direitos Políticos.

DIREITO ADMINISTRATIVO:

- Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Controle do Processo Administrativo. Controle Legislativo e Tribunal de Contas. Súmulas Vinculantes e demais instrumentos de controle judicial, Improbidade Administrativa.
- Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Poderes da administração Pública. Poderes e deveres dos administradores Públicos. Uso e abuso de Poder.
- Atos administrativos: conceito, características e atributos. Elementos e requisitos de validade. Classificação e Espécie. Formação e Efeitos. Extinção, revogação, invalidação e convalidação.
- Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases.
- Licitação: conceito, natureza jurídica, objeto e finalidade. Princípios básicos e correlatos. Modalidade. Obrigatoriedade dispensa e exigibilidade. Procedimento Licitatório. Anulação, revogação e recursos administrativos.
- Contratos administrativos: conceito, características e espécies. Formalização, execução inexecução. Duração, revogação e extinção. Revisão e rescisão. Duração, prorrogação, renovação e extinção. Convenio e consórcios.
- Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação.
- Agentes públicos. Conceito e Classificação. Organização e regime jurídico funcional. Responsabilidade Administrativa, Civil e Criminal.

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

- Emprego, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal.
- Intervenção do Estado na propriedade. Fundamentos, competência e controle judicial. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição Ocupação temporária. Limitações administrativas e Tombamento.
- Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, direito de petição.
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações contratos Administrativos
- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Lei de Normas de Gerais de Direito Financeiro.
- Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Constituição do Estado de São Paulo.
- Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- Lei Orgânica do Município
- Código de Ética e Disciplina da OAB

DIREITO CIVIL

- Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas.
- Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Teoria da desconsideração da personalidade jurídica.
- Pessoa jurídica: Fundação Associação e Organizações Sociais.
- Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios e nulidades. Defeitos e invalidade dos atos.
- Ato ilícito abuso de direito. Enriquecimento ilícito causa excludente de ilicitude. Prova.
- Negócio jurídico. Prescrição e decadência.
- Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória.
- Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações.
- Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca.
- Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade.
- Direito das obrigações: Definição, fontes e classificação. Modalidades. Obrigações e solidariedade. Transmissão das obrigações. Cessão de Crédito. Assunção de dívida.
- Extinção das obrigações. Adimplemento: pagamento em consignação, pagamento com subrogação, dação em pagamento, novação com sub-rogação, novação, compensação, remissão, confusão. Pagamento indevido e inadimplemento das obrigações.
- Da responsabilidade civil do particular.
- Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei 8.078/90, conceitos, indenização por dano material e moral.
- Estatuto da Criança e do Adolescente.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

- Direito Processual Civil: Princípios constitucionais e Princípios Gerais do Processo Civil.
- O Processo Civil na Constituição. Institutos, normas e garantias constitucionais de natureza processual civil. Normas de Direito Processual Civil: natureza jurídica, fontes, princípios processuais civis, interpretação e direito processual intertemporal.
- Jurisdição e Ação. Conceito e noções gerais. Jurisdição contenciosa e voluntária. Natureza jurídica da ação: teorias; posição do tema no Direito Processual Brasileiro vigente. Ação: teorias, classificação, elementos, condições e cumulação.

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

- Processo: pressupostos processuais, atos processuais, vícios dos atos processuais, lugar, tempo e forma dos atos processuais, comunicação dos atos processuais. Sujeitos do processo: partes, capacidade, deveres e responsabilidade por dano processual, substituição, sucessão. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: típicas e atípicas.
- Processo de conhecimento, processo executório e processo cautelar: distinções; classificação das ações: declaratória, constitutiva (positiva e negativa), condenatória, executiva e mandamental; ação real, reipersecutória e pessoal; conceito, distinção e peculiaridades. Condições da ação no direito brasileiro.
- Processo e procedimento. Conceito e distinção, noções gerais. Princípios informativos do processo. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e sumário. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar.
- Normas processuais civis e medidas tutelares: no Estatuto da Criança e Adolescente; no Estatuto das Cidades e na Lei de Proteção e Defesa aos Portadores de Deficiência.
- Procedimento ordinário: petição inicial, antecipação de tutela, respostas do réu, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo, provas, indícios e presunções, audiência, sentença e coisa julgada.
- Procedimentos especiais. Ações reivindicatórias e possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo.
- Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada.
- Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Reexame necessário, ação rescisória, ação declaratória de inexistência de ato processual.
- Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública.
- Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas Data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental.
- Execução Fiscal - Lei 6.830/80.
- Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação.
- Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente.
- Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência.
- Regimento Interno do TJ/SP. Do STJ e do STF.
- A Fazenda Pública como parte no processo: polos ativo e passivo. Prerrogativas. Tutela antecipada, tutela específica. Ação de Conhecimento e execução.

DIREITO TRIBUTÁRIO

- Princípios Direito Tributário: Princípio da: legalidade, isonomia, irretroatividade, anterioridade do exercício financeiro, noventena, anterioridade das contribuições sociais, vedação ao confisco, capacidade contributiva e da liberdade de tráfego. Competência Tributária.
- Competência Tributária: definição, classificação e característica. Limitações Constitucionais do Poder de Tributar. Imunidades.
- Conceito e Classificação dos Tributos. Espécies Tributárias e competências.
- Obrigação tributária: hipóteses de incidência, fato gerador, obrigação tributária principal, obrigação tributária acessória. Evasão, elisão e sonegação. Sujeitos da obrigação tributária.
- Responsabilidade tributária: Responsabilidade por transferência ou sucessor, Responsabilidade por substituição. Responsabilidade de terceiros e Responsabilidade por infração.
- Suspensão da exigibilidade do crédito tributário.
- Extinção do Crédito Tributário e Exclusão do Crédito Tributário: hipóteses e características.
- Vigência da Legislação Tributária.
- Aplicação da Legislação Tributária.
- Interpretação e Integração da Legislação Tributária.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO

- Seguridade Social: origem e evolução legislativa no Brasil, conceituação, organização e princípios constitucionais.

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

- Legislação Previdenciária: conteúdo, fontes, autonomia. Aplicação das normas previdenciárias, vigência, hierarquia, interpretação e integração. Orientação dos Tribunais Superiores.
- Regime Geral de Previdência Social:
- Segurados obrigatórios, filiação, inscrição. Conceito, características e abrangência: empregado, contribuinte individual e segurado especial.
- Segurado facultativo: conceito, características, filiação, inscrição. Trabalhadores excluídos do Regime Geral.
- Financiamento da Seguridade Social. Receitas da União. Receitas das contribuições sociais. Receitas de outras fontes.
- Salário de contribuição: Conceito. Parcela integrante parcela não integrantes, Limites mínimo e máximo.
- Salário-base: enquadramento, fracionamento, progressão e regressão. Proporcionalidade. Reajustamento. Arrecadação e recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social.

DIREITO TRABALHISTA

- Conceito, fontes, princípios e interpretação.
- Legislação do Trabalho no Brasil: evolução.
- Relação de trabalho e relação de emprego.
- Contrato de trabalho e contratos afins.
- Alteração, suspensão e interrupção de contrato de trabalho.
- Remuneração e salário.
- Duração do trabalho: jornada diária e semanal.
- Repouso semanal e Condições especiais de trabalho.
- Segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Férias e gratificação de Natal.
- Estabilidade e garantia de emprego.
- Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST (referentes aos temas acima)

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.
- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso
- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 8.1 e mais recentes), Pacote Office (versões 2010 a mais recentes)
- Programas de navegação na internet
- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.
- Sítios de busca e pesquisa na Internet.
- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.
- Sistemas Operacionais e armazenamento de dados

CONTEUDO PROGRAMÁTICO PARA PROVA DISCURSIVA

- Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
- Lei Orgânica do município
- Código de Ética e Disciplina da OAB.
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Lei Federal Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Lei Execução Fiscal - Lei 6.830/80.

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DO CARGO

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:
Coordenar, avaliar e responsabilizar-se, no âmbito do poder executivo municipal, pelo Sistema de Controle Interno do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
-Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

-Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração com vistas a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

-Elaborar, apreciar e submeter ao Chefe do Poder Executivo estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial no âmbito da administração municipal, com o objetivo de promover ações de implementação para arrecadação das receitas orçadas;

-Fiscalizar, por meio de auditorias periódicas, e outras ações de controle, as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, com acesso a espaços físicos, arquivos físicos e eletrônicos, livros contábeis, balancetes e demais documentos que se mostrarem necessários à fiscalização;

-Recomendar a adoção de medidas preventivas e corretivas, contra atos que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração ou malversação de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município e contra atos comissivos e omissivos que atentarem contra a legalidade, probidade e moralidade públicas;

-Alertar a autoridade administrativa competente para que adote as medidas administrativas internas necessárias ao ressarcimento em casos cientificados de irregularidade que possa resultar prejuízo ao erário, ou para que instaure a tomada de contas especial, caso não tenha obtido o ressarcimento com a adoção das medidas administrativas internas;

-Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;

-Coordenar, supervisionar e fiscalizar as políticas e normas de transparência aplicáveis ao Poder Executivo Municipal, viabilizando, junto aos demais setores, as condições necessárias para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município e demais dados determinados pela legislação de regência;

-Definir, em integração com os demais órgãos do Poder Executivo, procedimentos de integração e consolidação de dados e informações relativas às atividades de controle interno e expedir normas para disciplinar as ações de transparência, auditoria e correição do município;

-Fiscalizar e avaliar as atividades de controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

-Editar, aprovar e executar o Plano Anual de Auditoria Interna e o Calendário Municipal de Obrigações;

Investigar, com ou sem decretação de sigilo, qualquer ato administrativo posto em suspeição, mediante representação formal;

-Monitorar o cumprimento das recomendações expedidas, quando acolhidas pela autoridade administrativa competente, bem como o cumprimento das recomendações ou determinações expedidas pelos órgãos de controle externo;

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

-Elaborar relatórios bimestrais e anuais das atividades do Controle Interno a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas do Estado, conforme o caso;

-Sugerir e supervisionar a criação de normas e procedimentos atinentes às atividades correcionais e de sindicância, com base na legislação que rege a matéria, bem como os procedimentos para instauração e formalização do Processo Administrativo Disciplinar;

-Determinar, com ou sem decretação de sigilo, a instauração de procedimentos investigatórios ou sindicâncias para apurar faltas funcionais referentes a atos de corrupção, malversação de recursos públicos, danos ao erário e casos de inobservância, desobediência e inadimplemento de obrigações estatuídas em normas legais ou regulamentares de controle ou estabelecidas por órgãos de controle, encaminhando os resultados e conclusões, havendo elementos de materialidade e autoria, ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, para abertura de processo administrativo disciplinar e ou outras medidas judiciais ou extrajudiciais cabíveis na espécie;

-Requisitar e orientar a instauração de investigações ou sindicâncias setoriais para apurar faltas funcionais não relacionadas no inciso anterior ou que comportem menor gravidade, a fim de monitorar as atividades;

-Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional e levar ao conhecimento destes, conforme disposição legal, normativa e ou regulamentar, toda e qualquer irregularidade e ou ilegalidade insanáveis de que tiver ciência no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidade solidária;

-Requisitar dos órgãos da estrutura administrativa e demais entidades encarregadas da administração ou gestão de recursos públicos informações, documentos, processos e outros dados necessários à execução de suas atribuições, vedada a sonegação de acesso, inclusive às dependências dos referidos órgãos e entidades, ressalvadas as exceções e sigilos legais;

-Avaliar e assinar os relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;

-Avaliar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

-Elaborar e submeter previamente ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal, conforme necessário, a prorrogação de auditorias internas, inclusive a possibilidade de solicitação de auditorias externas;

-Fiscalizar e prestar assistência ao agente de contratação e respectiva equipe de apoio, ao funcionamento das comissões de contratação, nos processos regulamentados pela Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como os processos regulamentados pela legislação que rege os procedimentos licitatórios anteriores, até seu encerramento.

-Fiscalizar e preservar a gestão de dados pessoais, com o objetivo de prevenir a ocorrência de incidentes de segurança passíveis de causar danos aos titulares em virtude do tratamento de dados pessoais, em observância à Lei Geral de Proteção de Dados vigente e alterações posteriores.

FAXINEIRO(A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:
Auxiliar e coordenar nos trabalhos de limpeza, coleta de lixo nos diversos nos setores administrativos do município. Coordenar e executar limpeza em órgãos públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:
-Coordenar e exercer trabalhos de limpeza em prédios e setores públicos do município;
-Coordenar e realizar a devida coleta do lixo produzido nos diversos setores administrativos da municipalidade;
-Fazer listas de compras e encaminhar ao setor competente dos materiais de consumo e permanentes da copa, cozinhas, e setores de alimentação demais atribuições relacionadas a limpeza, higiene e alimentação;
- Coordenar e auxiliar no serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes;
-Realizar a arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

-Lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente;
-Executar tarefas afins, determinadas pelo chefe imediato.

PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Defender os interesses e/ou direitos do Município, em juízo ou extra judicialmente, nas ações em que for réu ou interessado, acompanhando o andamento dos processos, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências e outros atos, redigir pareceres jurídicos internos, propostas de legislação, decretos e resoluções, prestar assessoria a administração municipal na elaboração de pareceres, contratos, convênios, petições e outras atividades de natureza jurídica. Representar a administração pública na esfera judicial; prestam consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exercem o controle interno da legalidade dos atos da administração; zelam pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; Realizar sindicância e processos administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

-Representar o Município em juízo ou fora dele, ativa e passivamente, promovendo sua defesa como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos discutidos em toda e qualquer ação;
-Sugerir a adoção de medidas necessárias e adequá-las a leis e atos administrativos normativos as regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como o da Lei Orgânica do Município;
-Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
-Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Diretores de departamentos Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;
-Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, bem como emitir pareceres em processos administrativos, que versem sobre contratos, convênios, escrituras, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, submetidos à sua consideração;
-Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente bem como expedir recomendações administrativas;
-Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal; Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais;
-Analisar e emitir parecer sobre servidores, requerimentos, indicações, denúncias e processos semelhantes; redigir projetos de lei, razões de veto, decretos, portarias, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
-Revisar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;
-Responder os pedidos de informações, indicações, ofícios, requerimentos, entre outros, feitos pela Câmara Municipal, no prazo legal;
-Realizar análise das minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios e demais atos relativos à obrigações assumidas pela Prefeitura, dentre outros;
-Assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com entidades públicas ou privadas, sempre que solicitado;
-Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio público municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
-Subsidiar as unidades administrativas da Prefeitura em assuntos jurídicos e desempenhar outras atividades atinentes ao emprego de procurador jurídico;

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

-Controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte interessada;
-Promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada, quando submetidos à sua consideração; revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo Município, quando solicitado;
-Promover as desapropriações de interesse do Município;
-Manter o Chefe do Executivo e as autoridades competentes informados dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que forem proferidos em juízo;
-Promover a defesa do Município nas questões propostas pelos seus servidores;
-Promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência, quando submetidos à sua consideração;
-Prestar orientação jurídica nas Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares;
-Conduzir veículo oficial, se necessário, objetivando sua capacitação e o desempenho de suas atribuições jurídicas;
-Desempenhar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade do emprego que venham a ser determinadas pela autoridade superior, inclusive fora do Município.

MUNICÍPIO DE LUCIANÓPOLIS
CNPJ 44.518.504/0001-73
Rua Maurílio Roque Toassa, nº 510. Centro.
CEP 17.475-005 - LUCIANÓPOLIS - SP.
Distrito: 24/09/1924 - Município: 30/12/1953.
Fone: (14) 3286 1209/ 11 77 Fax: (14) 3286 1172
prefeitura@lucianopolis.sp.gov.br gabinete@lucianopolis.sp.gov.br

ANEXO III

Cronograma Previsto

À Comissão Organizadora se reserva o direito de alterar as datas previstas no cronograma abaixo, devido a motivo superveniente.

ATIVIDADE	PERÍODO
Período de Inscrição	8 de abril de 2024, às 9h, a 22 de abril de 2024
Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência	23/04/2024
Último dia para pagamento do boleto	25/04/2024
Divulgação da lista de inscritos no site www.omconcursos.com.br	01/05/2024
Publicação do edital de convocação e homologação das Inscrições	03/05/2024
Prazo para recursos contra a homologação das inscrições	06 e 07/05/2024
Aplicação da prova objetiva	19/05/2024
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	21/05/2024
Prazo de recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	22 e 23/05/2024
Resultado Final, com a publicação do gabarito oficial	07/06/2024
Prazo para recurso contra o Resultado Final	10 e 11/06/2024

As datas e períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração conforme necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Lucianópolis em acordo com a "OM Consultoria Concursos Ltda"