DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE SALES	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	5
Extrato	5
Concursos Públicos/Processos Seletivos	7
Edital	7

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100
Site: www.sales.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/sales

Câmara Municipal de Sales
CNPJ 51.347.508/0001-00
Rua José Paulino Castilho de Oliveira, 740
Telefone: (17) 3557-1255 | (17) 3557-1235
Site: www.camarasales.sp.gov.br

Instituto de Previdência Municipal de Sales - IPREM
CNPJ 07.317.483/0001-00
Avenida Ramillo Sales, 717
Telefone: (17) 3557-9100

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

PODER EXECUTIVO DE SALES

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº 425 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

"Dispõe sobre Exoneração de Servidor Municipal Contratado, do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Sales."

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Exonera, em 12 de Dezembro de 2019, do Quadro de Funcionários Contratados da Prefeitura Municipal de Sales, a através do processo seletivo 001/2019 o Servidor Sr. ALEX FERREIRA DA SILVA, para a função temporária de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, portador do RG. nº 33.073.366-7 e CPF. Nº 223.897.348-63.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SALES, 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 426 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

"Dispõe sobre Exoneração de Servidor Municipal Contratado, do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Sales."

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Exonera, em 12 de Dezembro de 2019, do Quadro de Funcionários Contratado da Prefeitura Municipal de Sales, através do processo seletivo nº 001/2019 a Servidora Sra. ANA PAULA DE OLIVEIRA OGNIBENE, para a função temporária de PROF. AUX. PARA ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, portador do RG. nº 28.939.200-7 e CPF. Nº 293.515.468-10.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SALES, 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 427 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

"Dispõe sobre Exoneração de Servidor Municipal Contratado, do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Sales."

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Exonera, em 12 de Dezembro de 2019, do Quadro de Funcionários Contratado da Prefeitura Municipal de Sales, através do processo seletivo nº 001/2019 a Servidora Sra. BARBARA OLIVEIRA SILVA, para a função temporária de PROF. AUX. PARA ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, portador do RG. nº 35.430.864-6 e CPF. Nº 405.100.178-43.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SALES, 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

PORTARIA Nº 428 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

"Dispõe sobre Exoneração de Servidor Municipal Contratado, do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Sales."

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Exonera, em 12 de Dezembro de 2019, do Quadro de Funcionários Contratado da Prefeitura Municipal de Sales, através do processo seletivo nº 001/2019 a Servidora Sra. DELFINA IZABEL DA SILVA SIMIELLI, para a função temporária de PROF. AUX. PARA ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, portador do RG. nº 7.731.884-5 e CPF. Nº 034.350.518-50.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SALES, 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 429 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

"Dispõe sobre Exoneração de Servidor Municipal Contratado, do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Sales."

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Exonera, em 12 de Dezembro de 2019, do Quadro de Funcionários Contratado da Prefeitura Municipal de Sales, através do processo seletivo nº 001/2019 a Servidora Sra. GLAUCIA COSTA VICENTINI, para a função temporária de PROF. AUX. PARA ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, portador do RG. nº 40.297.138-3 e CPF. Nº 372.548.858-41.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SALES, 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 430 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

"Dispõe sobre Exoneração de Servidor Municipal Contratado, do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Sales."

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Exonera, em 12 de Dezembro de 2019, do Quadro de Funcionários Contratado da Prefeitura Municipal de Sales, através do processo seletivo nº 001/2019 a Servidora Sra. ISABELLA FERNANDES CAMPREGUER, para a função temporária de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, portador do RG. nº 40.296.919-4 e CPF. Nº 366.408.108-08.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SALES, 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 431 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

"Dispõe sobre Exoneração de Servidor Municipal Contratado, do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Sales."

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

ARTIGO 1º - Exonera, em 12 de Dezembro de 2019, do Quadro de Funcionários Contratado da Prefeitura Municipal de Sales, através do processo seletivo nº 001/2019 a Servidora Sra. JEANE MONTEIRO PEREIRA BELO, para a função temporária de PROF. AUX. PARA ALUNOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS, portador do RG. nº 28.867.253-7 e CPF. Nº 197.564.798-09.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SALES, 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 432 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

"Dispõe sobre Exoneração de Servidor Municipal Contratado, do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Sales."

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Exonera, em 12 de Dezembro de 2019, do Quadro de Funcionários Contratado da Prefeitura Municipal de Sales, através do processo seletivo nº 001/2019 o Servidor Sr. OTAVIO FERNANDES, para a função temporária de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, portador do RG. nº 53.415.703-8 e CPF. Nº 416.629.008-80.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SALES, 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 433 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

"Dispõe sobre Exoneração de Servidor Municipal Contratado, do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Sales."

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Exonera, em 12 de Dezembro de 2019, do Quadro de Funcionários Contratado da Prefeitura Municipal de Sales, através do processo seletivo nº 001/2019 a Servidora Sra. PATRICIA CRISTINA OLIVEIRA, para a função temporária de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, portador do RG. nº 40.297.140-1 e CPF. Nº 385.074.848-08.

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SALES, 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 434 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

"Dispõe sobre Exoneração de Servidor Municipal Contratado, do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Sales."

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO, Secretária Municipal de Administração da cidade de Sales, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

RESOLVE:

ARTIGO 1º - Exonera, em 12 de Dezembro de 2019, do Quadro de Funcionários Contratado da Prefeitura Municipal de Sales, através do processo seletivo nº 001/2019 a Servidora Sra. ALESSANDRA COELHO DE OLIVEIRA TORRES, para a função temporária de MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, portador do RG. nº 41.329.718-4 e do CPF. Nº 441.685.648-27.

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

ARTIGO 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

SALES, 12 DE DEZEMBRO DE 2019.

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO

SEC. MUN. DE ADMINISTRAÇÃO

Licitações e Contratos

Extrato

HOMOLOGAÇÃO

Tendo em vista a manifestação expressa em ato pela Comissão Permanente de Licitação e o regular processamento do feito, com fulcro no artigo 43, inciso VI da Lei Federal nº 8.666/93, HOMOLOGO o julgamento proferido pela Comissão de Licitação – Modalidade Pregão nº 056/2019 – Processo n. 174/2019.

Outrossim, determino a ADJUDICAÇÃO do objeto da presente licitação ao vencedor do certame, ou seja, às empresas:

- AMARILDO RODRIGUES ANDREAZZI-ME, pelo valor de R$ 418.825,39 (quatrocentos e dezoito mil, oitocentos e vinte e cinco reais e trinta e nove centavos);

- ELIEZER MAZZUCCA MENDES FERNANDES-EIRELI, pelo valor global de R$ 397.143,49 (trezentos e noventa e sete mil, cento e quarenta e três reais e quarenta e nove centavos);

- J.G NARDIN CAETANO -EIRELI, pelo valor global de R$ 106.304,86 (cento e seis mil, trezentos e quatro reais e oitenta e seis centavos);

- KITERIO MECANICA & AUTO PEÇAS LTDA-ME, pelo valor global de R$ 392.576,30 (trezentos e noventa e dois mil, quinhentos e setenta e seis reais e trinta centavos);

Sales/SP, 11 de dezembro de 2019.

SALIME BARAKAT FIGUEIREDO

Secretária de Administração

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES

CONTRATADA: AMARILDO RODRIGUES ANDREAZZI-ME

PROCESSO: 174/19

PREGÃO: 056/19 – ATA REGISTRO DE PREÇOS N. 01

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE AUTO ELÉTRICA, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE SALES/SP, NOS TERMOS CONSTANTES EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

VALOR GLOBAL: R$ 418.825,39

VALIDADE DA ATA: 11/12/2019 À 11/12/2020

ASSINATURA: 11/12/2019

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES

CONTRATADA: J.G NARDIN CAETANO -EIRELI

PROCESSO: 174/19

PREGÃO: 056/19 – ATA REGISTRO DE PREÇOS N. 02

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE AUTO ELÉTRICA, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE SALES/SP, NOS TERMOS CONSTANTES EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

VALOR GLOBAL: R$ 106.304,86

VALIDADE DA ATA: 11/12/2019 À 11/12/2020

ASSINATURA: 11/12/2019

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SALES

Conforme Lei Municipal nº 1.982, de 11 de dezembro de 2017

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

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES

CONTRATADA: KITERIO MECANICA & AUTO PEÇAS LTDA-ME

PROCESSO: 174/19

PREGÃO: 056/19 – ATA REGISTRO DE PREÇOS N. 03

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE AUTO ELÉTRICA, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE SALES/SP, NOS TERMOS CONSTANTES EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

VALOR GLOBAL: R$ 392.576,30

VALIDADE DA ATA: 11/12/2019 À 11/12/2020

ASSINATURA: 11/12/2019

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES

CONTRATADA: ELIEZER MAZZUCCA MENDES FERNANDES- EIRELI

PROCESSO: 174/19

PREGÃO: 056/19 – ATA REGISTRO DE PREÇOS N. 04

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) PARA FORNECIMENTO DE PEÇAS E SERVIÇOS DE AUTO ELÉTRICA, PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM VEÍCULOS DO MUNICÍPIO DE SALES/SP, NOS TERMOS CONSTANTES EM EDITAL E SEUS ANEXOS.

VALOR GLOBAL: R$ 397.143,49

VALIDADE DA ATA: 11/12/2019 À 11/12/2020

ASSINATURA: 11/12/2019

Concursos Públicos/Processos Seletivos | **Edital**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES - SP
EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2019

Organizadora:

SP-BRASIL ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

EDITAL Nº 02/2019

EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO PÚBLICO N.° 01/2019

A**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº46.613.196/0001-90, com sede administrativa na Avenida Ramillo Salles, 717, Centro, Sales-SP, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo Prefeito Municipal SENHOR **GENIVALDO DE BRITO CHAVES,**no uso de suas atribuições legais, faz saber e torna público que fará realizar Concurso Público de Provas Objetivas e de Títulos, nos termos deste, para provimento de vagas do quadro efetivo, conforme tabela do item 1.2, providas pelo Regime Estatutário, com observância das disposições pertinentes da Constituição Federal e legislação infraconstitucional e das legislações municipais vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **SPBRASIL CONCURSOS - UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME, a quem competirá toda a fiscalização e acompanhamento.**

1.1.1 As provas serão aplicadas no Município de Sales/SP.

1.2 CARGO PÚBLICO, VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTOS, ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA POSSE, AVALIAÇÃO, VALOR DA INSCRIÇÃO.

CARGO PÚBLICO	VAGA	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTOS (MENSAL)	ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA POSSE	AVALIAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
Assistente de Serviços Tributários	01 (UMA) + CR*	40h	VI (AD) R$ 2.048,98	Ensino Médio Completo	PROVA OBJETIVA	R$ 35,00
Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	01 (UMA) + CR*	40h	I (AD) R$ 926,91	Ensino Fundamental Incompleto	PROVA OBJETIVA	R$ 25,00
Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	CR*	40h	I (AD) R$ 926,91	Ensino Fundamental Incompleto	PROVA OBJETIVA	R$ 25,00
Controlador Interno	01 (UMA) + CR*	12h	VIII (AD) R$ 4.268,72	Graduação em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas e registro do Conselho de Classe.	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS	R$ 55,00
Enfermeiro	01 (UMA) + CR*	40h	VII-A (AD) R$ 2.671,00	Graduação em Nível Superior em Enfermagem e registro no COREN.	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS	R$ 55,00

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

Fiscal de Comércio	01 (UMA) + CR*	40h	IV (AD) R$ 1.280,61	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática	PROVA OBJETIVA	R$ 35,00
Médico Pediatra	01 (UMA) +CR*	12h	V (AD) R$ 1.673,34	Graduação em Nível Superior em Medicina e curso de especialização em Pediatria e Registro no CRM.	PROVA OBJETIVA + Títulos	R$ 55,00
Médico Ginecologista	CR*	12h	V (AD) R$ 1.673,34	Graduação em Nível Superior em Medicina e curso de especialização em Ginecologia e Registro no CRM.	PROVA OBJETIVA + Títulos	R$ 55,00
Motorista	CR*	40h	III R$ 1.061,21	Ensino Fundamental Incompleto, carteira nacional de habilitação profissional, letra "D"	PROVA OBJETIVA + PRÁTICA	R$ 25,00
Pedreiro	CR*	40h	III R$ 1.061,21	Ensino Fundamental Incompleto	PROVA OBJETIVA + PRÁTICA	R$ 25,00
Procurador Jurídico	CR*	12h	VIII R$ 4.268,72	Bacharel em Direito, inscrito na OAB, 02 (dois) anos de efetivo exercício profissional.	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS +DISCURSIVA	R$ 55,00
Terapeuta Ocupacional	CR*	30h	VII (AD) R$ 2.305,11	Graduação em Nível Superior em Terapia Ocupacional com registro no órgão de classe.	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS	R$ 55,00

***CR – Cadastro Reserva**

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 **As inscrições serão feitas exclusivamente via internet**, no site *www.spbrasilconcursos.com.br* no período de **14 de DEZEMBRO às 23h59min do dia 14 de JANEIRO de 2020**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

a) Acesse o site *www.spbrasilconcursos.com.br* clique no ícone "**CLIQUE AQUI**" e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em **ÁREA DO CANDIDATO**, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realize o *login* para inscrição. Agora, clique em **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES (SP).**

b) Em seguida, selecione o cargo e clique em **INSCRIÇÃO** e clique em continuar.

c) **Preencha todos os campos corretamente** e clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**.

d) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos por meio de transferências e por agendamento.

e) O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

f) As pessoas portadoras de deficiência deverão encaminhar via sedex, o respectivo **LAUDO MÉDICO**, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição e/ou pagamento, na via original ou cópia reprográfica autenticada, para **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**., situada na Rua Alípio Correia Neto, nº 420, Tênis Clube, CEP 19806-330, Assis/SP.

g) **A SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame, pela própria administração pública, descontadas as tarifa bancária.

2.1.2 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação. O pagamento após a data de vencimento implica no **CANCELAMENTO** da inscrição.

2.1.3 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

2.1.4 Após a homologação das inscrições, será publicado o ensalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME.** pelo endereço eletrônico *spbrasilconcursos@gmail.com*, para verificar o ocorrido.

2.1.5 **A SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME.** não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.2 **São condições para a inscrição:**

2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.

2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.3 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

2.4 Os remanescentes formarão listagem onde poderão ser reaproveitados em caráter temporário por meio de edital próprio, dentro do prazo de validade do concurso, à medida que a vaga for disponibilizada na ocorrência de demissão, licenças saúde, aposentadoria, etc.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89.

3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo.

3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1° e 2°, do Decreto Federal N° 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via **SEDEX** com aviso de recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: **"CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES–SP / LAUDO MÉDICO"** para a **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**., situada na Rua Alípio Correia Neto, nº 420, Tênis Clube, CEP 19806-330, Assis/SP, postando até o último dia de inscrição e/ ou pagamento:

a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/Concurso Público para o qual se inscreveu;

b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

3.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.7 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.8 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

3.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.10 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada seja quais forem os motivos alegados.

3.11 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.12 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 O Concurso Público será de **Prova Objetiva** para os cargos de ***Assistente de Serviços Tributários, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Controle Interno, Enfermeiro, Fiscal de Comércio, Médico Pediatra, Médico Ginecologista, Motorista, Pedreiro, Procurador Jurídico e Terapeuta Ocupacional*. Prova Pratica para os cargos de *Motorista e Pedreiro.* Prova Objetiva e de títulos** para os cargos de nível superior, e **Prova Objetiva e de títulos e Prova Discursiva para o cargo de *Procurador Jurídico,*** a duração da prova será de 04 (quatro horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

,,

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

4.2 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.3 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.4 A prova terá caráter classificatório, onde contará com 40(quarenta) questões de múltipla escolha (A,B,C,D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).

4.5 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do processo: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palmtop, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

4.5.1 Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME.** lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

4.6 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.

4.7 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

4.8 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

CARGOS	CONTEÚDO	Nº QUESTÕES
• ***Assistente de Serviços Tributários,*** • ***Auxiliar de Serviços Gerais Feminino,*** • ***Auxiliar de Serviços Gerais Masculino,*** • ***Controle Interno,*** • ***Enfermeiro,*** • ***Fiscal de Comércio,*** • ***Médico Pediatra,***	**Língua Portuguesa** **Raciocínio Lógico** **Conhecimentos Gerais** **Conhecimento Específico**	**10 (dez)** **05 (cinco)** **05 (cinco)** **20 (vinte)**

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

• ***Médico Ginecologista,*** • ***Motorista,*** • ***Pedreiro,*** • ***Procurador Jurídico e*** • ***Terapeuta Ocupacional***	**Língua Portuguesa** **Raciocínio Lógico** **ConhecimentosGerais** **Conhecimento Específico**	**10 (dez)** **05 (cinco)** **05 (cinco)** **20 (vinte)**
		Total de Questões **40(quarenta)**

5.1 A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

6. DAS MATÉRIAS

6.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

7. DAS NORMAS

7.1 LOCAL, DIA, HORÁRIO - As provas objetivas (escritas) serão realizadas no **dia 02 de fevereiro de 2020, conforme quadro abaixo:**

PERÍODO DA MANHÃ – início às 9h – Abertura dos Portões: 8h - Fechamento dos Portões: 8h45.

CARGOS:.• Assistente de Serviços Tributários, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Médico Pediatra, Médico Ginecologista, Procurador Jurídico e Terapeuta Ocupacional.

PERÍODO DA TARDE – início às 14h – Abertura dos Portões: 13h - Fechamento dos Portões: 13h45

CARGOS: Controle Interno, Enfermeiro, Fiscal de Comércio, Motorista e Pedreiro.

O local, o horário e data das provas serão divulgadas por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação regional e no site http://www.poloni.sp.gov.br e http://www.spbrasilconcursos.com.br/, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

7.1.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a **SPBRASIL CONCURSOS – UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME.** e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site *www.spbrasilconcursos.com.br*.

7.2 Será disponibilizado no site *www.spbrasilconcursos.com.br*, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.

7.3 **COMPORTAMENTO -** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela **SPBRASIL CONCURSOS – UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME.**e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

7.4 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar uma acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

7.5 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.6 **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES/SP, e no site oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES http://www.sales.sp.gov.br, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.**

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais,dando-se preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

c) Maior idade.

d) Maior número de acertos na prova de Português;

8.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

8.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

9.2 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$\text{NPO} = \frac{100}{\text{TQP}} \text{ x NAP}$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova.

9.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

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

9.5 Para os candidatos do cargo de **MOTORISTA e PEDREIRO,** a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$\text{NF} = \frac{\text{NPO} + \text{NPP}}{2}$$

ONDE: NF = Nota Final

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

NPO = Nota na Prova Objetiva
NPP = Nota na Prova Prática

9.6 Para os candidatos do cargo de **Procurador Jurídico,** a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas, de títulos e Discursiva, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPT + NPD}{2}$$

ONDE: NF = Nota Final
NPO = Nota na Prova Objetiva
NPT = Nota da Prova de Títulos
NPD = Nota na Prova Discursiva

10. DAS MATÉRIAS E DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

10.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

10.2 A prova prática, para os cargos de Motorista e Pedreiro objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no Anexo IV do presente Edital. As provas práticas ocorrerão em local e horário a ser divulgado por meio de edital de convocação próprio.

10.3. A aplicação e a avaliação da prova prática aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.

10.4. A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica". Serão considerados aptos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será considerado inapto.

10.5. A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

10.6. O candidato inapto ou que não realizar a Prova Prática será eliminado do Concurso Público, mesmo tendo sido aprovado nas Provas Objetivas.

11. DOS TÍTULOS

11.1 O Concurso Público será de provas com valoração de títulos para os cargos de **Nível Superior** e para os candidatos que aferirem 50(cinquenta) ou mais pontos na **Prova Objetiva.** Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOUTORADO: Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação do cargo pretendido, ou na área de atuação.	10 (dez) pontos por Título, sendo aceito apenas 1(um).
MESTRADO: Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação do cargo pretendido, ou na área de atuação.	07 (sete) pontos por Título, sendo aceito apenas 1(um).
LICENCIATURA: Diploma em outras áreas com Licenciatura na área de Educação.	03 (três) pontos por Título, sendo aceito apenas um, desde que não tenha sido utilizado como pré-requisito.
PÓS-GRADUAÇÃO: Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu,* na Área de atuação.	02 (dois) pontos por Certificado, sendo aceitos até dois, com carga horária mínima de 360 horas cada.
CERTIFICADO DE APROVAÇÃO em Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos.	01 (um) ponto por Certificado, sendo aceito até dois.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

11.2. Serão pontuados como títulos, **Certificado/Declaração** em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

11.2.1 Serão pontuados como títulos **Certificado/Declaração** de Aprovação em Processos Seletivos e Concursos Públicos emitidos por bancas Examinadoras e Organizadoras de Concursos e Processos Seletivos e Declarações ou certidões de Instituições Públicas.

11.3. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar **"26 (vinte e seis) pontos".**

11.4. Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação preliminar e final.

11.5. Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".

11.5.1. Os candidatos deverão apresentar através da área do candidato no site www.spbrasilconcursos.com.br até o último dia das inscrições, por meio de **CÓPIA DIGITALIZADA DE EVENTUAIS TÍTULOS**, conforme o item 11.2 e 11.2.1 do presente Edital **enviados em arquivos no formato digital em arquivo único (*.pdf, *rar, *.zip).** Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues no campo específico na área do candidato no site http://www.spbrasilconcursos.com.br.

11.5.2 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos, e sobre certificados de classificação em Concursos e Processos Seletivo só serão aceitos declarações e certificados de municípios e instituições, e das Bancas Organizadoras, não sendo aceito publicações de editais de classificação. Os títulos devem ser enviados exclusivamente pelo site.

11.5.3. Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.

11.6. Em que pese os títulos serem apresentados, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

11.7. Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito.

12. DOS RECURSOS

12.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico ***www.spbrasilconcursos.com.br***e ir até a "Área do Candidato" – "Recursos e Requerimentos" – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

12.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.

12.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do **ANEXO I**:

a) Da Homologação das inscrições;
b) Do Gabarito;
c) Do Resultado Preliminar.

12.2.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente no site. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

12.3 Caberá recurso à **SP BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**.em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.

12.3.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à **SPBRASIL CONCURSOS – UTR de Camargo Assessoria em Gestão Pública ME**. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

12.3.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

12.4 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

12.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

12.6 O gabarito oficial será disponibilizado no site *www.spbrasilconcursos.com.br* através da área do candidato entre às 14h00 e 18h00 da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e o candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal acessando a Área da Candidato.

13. Dos Requisitos da Nomeação e para Posse

13.1 A aprovação e classificação final no Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de ser nele nomeado, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração, durante toda a validade do certame.

13. 1. 2 São requisitos necessários para o candidato, devidamente aprovado e classificado no Concurso homologado:

Para nomeação:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12, da Constituição Federal;
- Apresentar comprovante de endereço, e RG, CPF, e foto 3x4;
- Ter até a data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- Possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo quando for o caso;
- Atender às condições especiais prescritas em lei para o provimento do cargo.

Para Posse:

13.1.2.1 Ter até a data da posse, inscrição regular no órgão de classe, quando o cargo assim o exigir.

13.1.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o Cargo Público, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

13.1.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental; não ter sido condenado por crime contra o patrimônio público ou administração pública, bem como não registrar antecedentes criminais.

13.1.5 Não estar em exercício de Cargo Público, função ou emprego público, de acordo com o previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, alterados pelas Emendas Constitucionais n° 19 e 20.

13.1.6 Não estar aposentado em decorrência de Cargo Público, função ou emprego público, de acordo com o previsto nos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do artigo 37, da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais n° 19 e 20.

13.1.8 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, por meio de cópia simples e com a apresentação do original, além dos documentos constantes no presente Edital relacionados ao cargo, emprego ou função pública disputado, os seguintes documentos: Número do N.I.S (Número de Inscrição Social), Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição, ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, declaração de não ocupar cargo, função ou Emprego Público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais, sob pena de perda do direito à vaga e à nomeação.

13.1.9 Após a apresentação dos documentos previstos no item 13.1.8 e os títulos eventualmente relacionados ao Cargo Público, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental, antes da posse, para o exercício das atribuições do cargo público.

13.1.10 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará na exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

13.1.11 Os remanescentes formarão listagem onde poderão ser reaproveitados em caráter temporário por meio de edital próprio, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que a vaga for disponibilizada na ocorrência de demissão, licenças saúde, aposentadoria etc.

14. DA PROVA DISCURSIVA

14.1. A **PROVA DISCURSIVA**, de caráter classificatório, será realizada concomitantemente com a Prova Objetiva, onde será aferida a aptidão prática e a capacidade técnica do candidato.

14.1.1. Juntamente com o caderno de questões da prova objetiva, o candidato irá receber o caderno para realização da prova discursiva, tendo o candidato o tempo limite de 04 (quatro) horas para realização de ambas as provas. O caderno de texto definitivo é o único documento válido para a avaliação da prova discursiva, o qual deverá ser devolvido ao fiscal ao término da prova, devidamente assinado em local apropriado. Em hipótese alguma haverá substituição do caderno de texto definitivo por erro do candidato.

14.1.2. O candidato receberá um rascunho que poderá ser utilizado para elaboração da prova discursiva, devendo observar o tempo limite para que a resposta esteja devidamente transcrita no caderno definitivo da prova.

14.1.3. O rascunho elaborado pelo candidato não será considerado para nenhum fim pela banca examinadora, o qual poderá ser levado consigo pelo candidato.

14.1.4. O candidato deverá efetuar a conferência do caderno da prova discursiva antes de começar a sua resolução, observando atentamente às instruções nele contidas, e procedendo-se à sua assinatura no campo adequado para a sua identificação. Caso o caderno esteja incompleto, ou ainda apresente qualquer defeito, deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido

14.1.5. O caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato.

14.1.6. Para o correto preenchimento e confecção da peça prático-profissional objeto da prova discursiva, o candidato deverá observar atentamente as instruções contidas no ANEXO V.

14.2. A prova discursiva constituir-se-á na elaboração de uma peça prático-profissional na forma de parecer jurídico, tomando-se por base as atribuições do cargo transcritas no ANEXO II e o conteúdo programático disposto no ANEXO III.

14.2.1. A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão máxima de 30 (trinta) linhas.

14.3. Todos os candidatos ao cargo de Procurador Jurídico Municipal deverão realizar a prova discursiva. Aquele que, por qualquer motivo não a realizar, será automaticamente desclassificado.

14.4. Ao desempenho dos candidatos na prova discursiva será atribuída pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde serão analisados os seguintes critérios: a) a correção gramatical; b) a utilização das técnicas e formas indicadas para elaboração da peça prática; c) a interpretação e exposição do tema abordado; d) o raciocínio jurídico e a sua fundamentação; e) a clareza e coerência da sua conclusão.

14.4.1. Para a confecção da prova discursiva, o candidato deverá demonstrar o raciocínio jurídico, a fundamentação, a capacidade de interpretação e a técnica profissional. A simples transcrição de dispositivos legais desprovida de raciocínio jurídico, não ensejará qualquer pontuação.

14.5. Recairá também na prova discursiva o disposto no item 6.1 deste edital.

14.6. A prova discursiva será de cunho classificatório e o resultado será adicionado à nota obtida na prova objetiva, nos termos disciplinados no item 9.6 deste edital.

14.7. O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado provisório da prova discursiva deverá seguir estritamente o conteúdo estabelecido no item 11.2.1deste edital.

14.8. Será atribuída nota zero ao candidato que assinar a prova em local inadequado; não utilizar-se das formas prescritas neste edital, em especial ao contido no item

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

14.9.1; ou ainda, desviar-se do tema ou da forma proposta.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 **A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.**

15.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

15.3 A **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.

15.4 **APREFEITURA MUNICIPAL DE SALES - SP** reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

15.5 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

15.6 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.

15.7 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação no dia da realização da prova.

15.8 Prescreverá em 1 (um) ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este **CONCURSO PÚBLICO**.

15.9 Decorrido 02 (dois) anos da homologação do resultado final deste concurso público, e, não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada à empresa organizadora do certame a incineração dos cadernos das provas não retirados pelos interessados. Os demais registros escritos e eletrônicos permanecerão arquivados na Prefeitura Municipal pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados da homologação.

15.10 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço eletrônico, bem como seu endereço domiciliar para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

15.11 A validade do presente Concurso Público será de **2 (dois) anos**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

15.12 Para efeito da nomeação, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

15.13 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS:

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:

- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;

Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado **APTO** ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.

15.14 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

15.15 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

15.16 Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm continuamente, inclusive sábados, domingos e feriados, do cômputo do termo inicial até o termo final, sendo preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

15.17 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES/SP** e a empresa organizadora não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins, quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados, inclusive quando do exame admissional.

15.18 A**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES/SP** e a empresa organizadora não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, "cursinhos", textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Concurso Público ou ainda por qualquer informação em seu nome, ou em face deste certame.

15.19 Visando cumprir os fins deste Edital fica a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES/SP** e a empresa organizadora expressamente autorizadas pelos candidatos a procederem à divulgação de seus nomes, números de documentos e sua situação, bem como outros dados que se façam necessários, junto ao certame pelos meios de publicidade previstos neste Edital ou outros que se façam indispensáveis ao deslinde de qualquer situação.

15.20 Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita através da área do candidato no site **www.spbrasilconcursos.com.br**, atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

15.21 Após a homologação dos resultados, a empresa organizadora fica eximida e quitada de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a cargo exclusivo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES/SP.**

15.22 Não obstante as penalidades cabíveis, a **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME** poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

15.23 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SALES/SP** e a empresa **SPBRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA ME**

15.24 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

15.25 Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **aos da data do presente Edital**.

Sales/SP, 13 de dezembro de 2019.

GENIVALDO DE BRITO CHAVES
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

ANEXO I

CALENDÁRIO OFICIAL DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	13/12/2019
Período de Inscrições	14/12/2019 até às 23h59min do dia 14/01/2020
Publicação das inscrições e identificação do local de provas	16/01/2020
Recurso das Inscrições	17/01/2020 a 18/01/2020
Homologação das Inscrições e Convocação	23/01/2020
Prova Escrita	02/02/2020
Disponibilização do Gabarito Prova Objetiva e Discursiva	03/02/2020 após as 17h.
Recebimento do Recurso do Gabarito das Provas Objetiva e Discursiva	04/02/2020 a 05/02/2020
Resultado de Classificação Preliminar da Prova Objetiva e Discursiva	10/02/2020
Recebimento de Recurso do Resultado de Class. Preliminar Prova Objetiva e Discursiva	11/02/2020 a 12/02/2020
Convocação para Prova Prática para o cargo de Motorista e Pedreiro	10/02/2020
Prova Prática para o cargo de Motorista e Pedreiro	16/02/2020
Resultado de Classificação Preliminar da Prova Prática	18/02/2020
Recebimento de Recurso do Resultado de Class. Preliminar da Prova Prática	19/02/2020 a 20/02/2020
Classificação Final	21/02/2020
Divulgação do Edital de Homologação	25/02/2020

OBS.: Cronograma previsto do Concurso Público poderá ser alterado. Os interessados deverão acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site *www.spbrasilconcursos.com.br*.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES

CONTROLADOR INTERNO: Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito da Controladoria-Geral do Município, de modo a assegurar a efetiva atuação do órgão; apresentar ao Chefe do Executivo programas, projetos e planos de metas da Controladoria-Geral do Município; instaurar os procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar a instauração daqueles que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável; encaminhar à autoridade competente para proferir decisão as sindicâncias e processos administrativos em trâmite na Controladoria-Geral do Município, ressalvadas as exceções previstas em lei; propor medidas legislativas ou administrativas e recomendar ações necessárias para evitar a repetição ou impedir a prática de irregularidades ou ilegalidades; elaborar o relatório das atividades da Controladoria-Geral do Município e encaminhá-lo periodicamente ao Chefe do Executivo, indicando os procedimentos realizados, os fatos apurados e as recomendações de que trata o inciso V deste artigo; dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento ao Tribunal de Contas, nos termos do § 2º do art. 74 da Constituição Federal; regulamentar a atividade de controle interno, correição, ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à ineficiência na aplicação dos recursos públicos e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal e das entidades privadas de que trata o § 2º do art. 3º desta Lei; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relacionados à Controladoria-Geral do Município; promover capacitação e treinamento nas áreas de atuação da Controladoria-Geral do Município; elaborar a proposta orçamentária da Controladoria-Geral do Município; requisitar a órgãos e entidades municipais agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria-Geral do Município; desempenhar outras atribuições previstas em lei ou correlatas de que o incumba o Chefe do Executivo; além das atribuições e competências previstas na Lei Municipal nº 1.892, de 23 de fevereiro de 2016, e outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico relativos à frota municipal.
REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO: Escolaridade: nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia ou Administração de Empresas mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com inscrição no órgão de classe, com conhecimentos de informática.
Jornada de Trabalho: 12h semanais

ENFERMEIRO 40H: Executa a supervisão e coordenação da equipe de Técnico de Enfermagem e auxiliares de enfermagem, avaliando os serviços prestados; desenvolve treinamentos e reciclagem; efetua consultas de enfermagem como: avaliações das condições físicas e psíquicas do paciente, elaborando diagnóstico e tratamento dos casos evidenciados, verificando as dúvidas com o médico; desenvolve o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar, orientação das gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc; efetua trabalho com crianças, para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar; executa programas de prevenção de doenças em adultos identificação e controle de doenças, como a diabete e a hipertensão; desenvolve programas com adolescentes, tais como; trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc; efetua o controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames e consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho; avalia a qualidade técnica do serviço de enfermagem, orientando e supervisionando os trabalhos: participa de reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO: Escolaridade: Nível Superior e competente registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.
Jornada de Trabalho: 40h semanais

MÉDICO GINECOLOGISTA: Examina o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos; realiza exames específicos de colcoscopia e colcopocitologia, utilizando colcoscópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; faz cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas Indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; participa da equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital; executa outras tarefas correlatas.
REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Nível Superior em Medicina e especialização em Ginecologia, registrado no Conselho Regional de Medicina.
Aptidão Física: Necessária para o desempenho de suas atividades
Jornada de Trabalho: 12h semanais.

MÉDICO PEDIATRA: Examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por melo de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliando-lhe as condições de saúde e estabelece diagnóstico; avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança comparando-a com padrões normais, para orientar a alimentação, indica exercícios, vacinação e outros cuidados, estabelece o plano médico-terapêuticoprofilátlco, prescreve medicação, dietas especiais para solucionar carências alimentares, anorexia, desidratação, Infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças, trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório; participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Nível Superior em Medicina e curso de especialização em Pediatria, registrado no Conselho Regional de Medicina.
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.
Jornada de Trabalho: 12h semanais.

PROCURADOR JURÍDICO: Representa a Prefeitura em atos em que esta for parte, autora ou ré, assessorando juridicamente, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo recursos e petições a fim de assegurar os direitos de defesa pertinentes; oficiar em todas as ações em que a Prefeitura seja autora, ré, interveniente, ou por qualquer forma interessada; promove judicial ou amigavelmente as desapropriações de bens imóveis e outros necessários aos serviços e obras da Prefeitura; elabora minutas de contratos, escrituras (públicas ou particulares), termos de editais de licitação, portarias, decretos e quaisquer outros documentos de interesse do órgão; da consultas verbais ou escritas ao Prefeito, Diretores, Coordenadores e Encarregados; Cobra, judicial ou amigavelmente, as multas por infrações de lei ou regulamentos, de alçada da Prefeitura, bem como promove as demais sanções respectivas; executa outras tarefas correlatas.
REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO: Escolaridade: Bacharel em Direito, estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB e apresentar prova de inscrição definitiva;
Experiência: 2 anos comprovados na área de atuação;
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.
Jornada de Trabalho: 12h semanais

TERAPEUTA OCUPACIONAL: Orientar o indivíduo com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade, facilitar aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e á produtividade; diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde. Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades.
REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade; Superior completo em terapia ocupacional com registro no órgão de classe.
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas
Jornada de Trabalho: 30h semanais

FISCAL DE COMÉRCIO: Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, bancárias, prestadores de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, dentre outros, exercidas dentro do município; orientar sobre as normas para regularização das atividades, lavrar, quando necessário, autos previstos nas leis municipais, como: intimação, notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros; preencher relatórios, formulários e demais documentos previstos em normas municipais, principalmente as tributárias; analisar, fundamentar, emitir pareceres conclusivos sobre os autos de processos e demais procedimentos administrativos de sua competência, tudo dentro do prazo legal ou o àquele assinalado pelo superior hierárquico; comunicar sempre por escrito os demais órgãos municipais sobre os fatos encontrados quando das fiscalizações, como a falta de alvarás de funcionamento, sanitários, dentre outros, para que adotem as providências necessárias, dentre outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico relativos à frota municipal.
REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática
Jornada de Trabalho: 40h semanais

ASSISTENTE DE SERVIÇOS TRIBUTÁRIOS: Efetua o lançamento e homologação de recebimento de tributo calculando-se por estimativas e declarações apresentadas, efetuando levantamentos fiscais, prestando esclarecimentos e informações aos contribuintes a fim de assegurar o controle e garantir a arrecadação de tributos, calcula imposto por estimativas e declarações apresentadas, efetuando levantamentos fiscais, examina processos, autua e informa, baseando-se em legislação vigente, faz anotações em cadastros e documentos ficais, presta informações e esclarecimentos a contribuintes, emite relatórios de tarefas executadas, efetua esporadicamente a revisão de lançamento de tributos conforme solicitação oficialmente pretendida e a conferência dos percentuais de aumento dos tributos, executa outras tarefas correlatas.
REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO
Escolaridade: Ensino Médio Completo ou equivalente
Conhecimento Básico: Específico na área de atuação
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas
Jornada de Trabalho: 40h

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS FEMININO: Executa trabalho rotineiro de limpeza em gerai e serviço de copa e cozinha, em qualquer Unidade, para manter as condições de higiene e conservá-los; remove o pó dos objetos, parede, teto, com flanela ou vassouras apropriadas, limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos; efetua a limpeza em mesas e cadeiras da administração municipal, utilizando-se de panos, espanadores ou outros meios, para manter o local em ordem e em condições de uso; limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebida em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais; limpa banheiros e toaletes com água, sabão, desinfetantes e água sanitária, reabastecendo-os, para conservá-los em condições de uso; coleta o lixo das salas em geral, recolhendo em sacos plásticos e depositando na lixeira; zela pela limpeza e higienização da cozinha e dispensa; providencia a lavagem das louças, talheres e utensílios usados; realiza pequenos serviços de copa e cozinha; cuida das plantas ornamentais das dependências da administração

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

municipal, regando-as e removendo as folhas danificadas, controla o consumo de materiais de limpeza e de cozinha, solicitando sua reposição quando necessário; colabora no recebimento, armazenamento e conservação de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, mantendo-os limpos e organizados; executa outras atividades determinadas pelo superior imediato
REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO: Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 4ª série).
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.
Jornada de Trabalho: 40 h semanais

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO: Executa, sob supervisão direta, tarefas gerais de apoio burocrático e operacional dos diversos órgãos da administração; recebe, confere, distribui e remete a correspondência interna e externa; entrega diretamente aos munícipes e estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviço, correspondências, avisos e outros documentos de interesse da administração; auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras da área administrativa, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos, separação de documentos para arquivo, etc; realiza a limpeza do local de trabalho e onde for solicitado; transporta, carrega e descarrega materiais; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO: Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 4ª) série.
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.
Jornada de Trabalho: 40h semanais

MOTORISTA: Executar sobe orientação, os serviços relativos a condução de veículos percorrendo itinerários estabelecidos, segundo as normas de transito, atentando para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados assim como para as condições de operação do veiculo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário, ou reparando o defeito se de pequena monta; vistoriar o veiculo, bem como o sistema de sinalização sonoro e de luzes de emergência e demais condições para perfeita utilização do equipamento, zelando pela a manutenção do mesmo; transportar passageiros e cargas; conduzir veículos leves, utilitários, veículos pesados como ônibus e caminhões; dirigir em viagens dentro do município bem como intermunicipais e interestaduais; observar estritamente as normas de transito e de segurança para o transporte de passageiros individual ou coletivo ou de cargas; certificar-se de que o veiculo sob sua condução encontra-se em condições adequadas de funcionamento e segurança; recolher o veiculo após a utilização ao local determinado pela Municipalidade; selar pela manutenção e limpeza dos veículos que conduzir; de maneira geral realizar tarefas correlatas ao seu cargo.
REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO: Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 4ª série) e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas
Jornada de Trabalho: 40h semanais

PEDREIRO: Executa os serviços mais complexos de alvenaria em construção civil, desde a abertura do alicerce até os serviços de acabamento; verifica as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; efetua a mistura do cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais afins; executa a construção de alicerces, empregando pedras, ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; executa o assentamento de tijolos, ladrilhos azulejos, pisos ou pedras, colocando-os em fileiras horizontais ou seguindo desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede a aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos ou material similar, para revestir pisos e paredes executa a construção de bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações para possibilitar a instalação de máquinas; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos trocando telhas aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; reveste obras de alvenaria com ladrilhos, azulejos ou cerâmicas, dispondo esses materiais, segundo o desenho ou especificações, sobre argamassa de cimento ou assemelhado para proteger e decorar a superfície dessas obras; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS MÍNIMOS DE DESEMPENHO: Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 4ª série).
Experiência: Comprovada de 2 (dois) anos.
Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas
Jornada de Trabalho: 40h Semanais.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não – literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 5. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. 6. Estilística: figuras de linguagem.

Raciocínio Lógico: Raciocínio lógico, conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º.

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município,do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de SALES-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo.

Conhecimentos Específicos de Auxiliar de Serviços Gerais Feminino e Auxiliar de Serviços Gerais Masculino: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, conhecimentos sobre a limpeza de ambientes nas repartições públicas municipais; limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; conhecimentos Página 24 de 35 de serviços de copa (preparação de café, chás); conhecimentos relacionados ao programa de alimentação escolar – cozinhas, produção de refeições para os alunos, produtos alimentícios, guarda e estocagem de produtos alimentícios; formas e procedimentos para servir (café, chás, água) no ambiente de trabalho; conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e destino adequado; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Serviços de copa e cozinha, na limpeza e manutenção de ambientes internos e externos; conhecimentos acerca do reparo de cafés, chás e outras bebidas servidas no ambiente de trabalho e conhecimentos acerca dos serviços de copa e cozinha, inclusive de preparo e distribuição da alimentação escolar, nas escolas da rede municipal de ensino; conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis, equipamentos de informática. Lei Orgânica do Município de Sales-SP.

Conhecimentos Específicos de Motorista: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento. Lei Orgânica do Município de Sales-SP.

Conhecimentos Específicos de Pedreiro: Noções básicas: nivelamento, alinhamento, esquadro, prumada, unidades de medida, argamassa, concreto, traços. Leitura e interpretação de projetos. Materiais de construção. Ferramentas. Locação da obra. Escavação da obra. Fundação. Parede. Acabamento. Equipamentos de Segurança para o Pedreiro. Normas de Segurança da Construção Civil. Noções de primeiros socorros. Bibliografia referencial: Cartilha do Pedreiro – UNEB, 2010 (http://issuu.com/jonmedeiros/docs/cartilha_do_pedreiro_2-). Normas

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

regulamentadoras do MTE (http://portal.mte.gov.br/legislacao/normas-regulamentadoras-1.htm): NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual. NR 17 – Ergonomia. NR 35 – Trabalho em altura. Utilização de equipamentos de proteção individual na área de atuação.Lei Orgânica do Município de Sales-SP.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. □ Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.
Tipos de Composição. Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Classes de palavras. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen. O uso da Crase. Emprego dos Sinais de Pontuação. Interpretação e análise de textos.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Leitura e escrita dos números Reais. Operações com números Reais. Massa (grama, quilograma e tonelada), capacidade (litro). Volume dos sólidos geométricos. Problemas envolvendo a nossa moeda, o real. Problemas de raciocínio lógico adequado ao nível. Operações numéricas e resoluções de problemas. Conjuntos numéricos: propriedades e operações. Sistemas de medidas de tempo, sistema métrico decimal. Equações do 1º grau e 2º grau. Razões e Proporções. Regra de três simples. Porcentagem. Juros simples. Média aritmética simples. Funções do 1º e 2º graus. Áreas e Perímetros das figuras planas. Medidas de comprimento, tempo, massa, capacidade, agrária, área e volume de sólidos geométricos. Relações métricas e trigonométricas no triangulo retângulo. Problemas envolvendo os itens do programa.

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de SALES-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo.

Conhecimentos Específicos de Assistente de Serviços Tributários: ORÇAMENTO E CONTABILIDADE PÚBLICA: Administração pública: administração direta e indireta. Processo orçamentário: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Princípios orçamentários. Classificação orçamentária: Classificação Institucional, Funcional–Programática, Econômica e por Fonte de Recursos. Receitas e despesas orçamentárias e extra orçamentárias. Execução orçamentária e contábil: Estágios da receita e da despesa pública; créditos adicionais. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos; variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Dívida pública flutuante e fundada;plano de contas: função e funcionamento das contas. Escrituração contábil. Controle interno e controle externo. Prestação de contas e transparência na gestão fiscal: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal e Balanço Geral do Exercício. -CONTABILIDADE GERAL: Princípios contábeis, regime de competência, plano de. contas, conciliação contábil, registros contábeis. Controle contábil e registros do Ativo Imobilizado, Diferido e Patrimônio Líquido. Demonstrações contábeis: Estruturação e Movimentação das Contas Contábeis, Demonstração do Resultado do Exercício, Balanço Patrimonial, Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstrações de Origens e Aplicações de Recursos. Análise e interpretação de demonstrações contábeis. - DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública. Agentes públicos. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, classificação e espécies. Serviço público. Decreto-lei nº 200. Lei nº 8.666/93, com redação da Lei nº 8.883/94. RESPONSABILIDADE FISCAL E SUAS PENALIDADES: Lei Complementar Federal nº101/2000. LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 e suas Emendas. Noções gerais sobre as atribuições do cargo. Lei Orgânica do Município de Sales-SP.

Conhecimentos Específicos de Fiscal de Comércio: Conhecimento básico do Código Tributário Municipal, Legislação Municipal sobre parcelamento e uso do solo, Código de Posturas, Plano Diretor, vigilância sanitária, noções identificação de áreas de riscos, noções básicas sobre projetos de edificações, sistemas estruturais, instalações prediais, legislação ambiental, legislação sobre patrimônio histórico, municipal federal e estadual.Lei nº 8.666/93,com redação da Lei nº 8.883/94. RESPONSABILIDADE FISCAL E SUAS PENALIDADES: Lei Complementar Federal nº101/2000. LEGISLAÇÃO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 esuas Emendas. Noções gerais sobre as atribuições do cargo. Lei Orgânica do Município de Sales-SP.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Fatores de textualidade; Gêneros e tipos textuais; Elementos da estrutura narrativa; Elementos da estrutura argumentativa;
Coesão e coerência textual; Descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; Figuras e vícios de linguagem; Variantes linguísticas; Linguagem oral e linguagem escrita Formal e informal; Gíria; Função da linguagem eníveis de linguagem; Sílaba = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica;Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; Regras de acentuação; Ocorrência de encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia (novo acordo ortográfico); Pontuação = Empregar corretamente: ponto final, ponto evírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula;Classes de palavras: substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos =definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva;Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número, regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos, forma verbal, vozes do verbo, tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido,possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições;Conjunções; Interjeições; Advérbios. Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Termos da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado); Complementos verbais e complementos nominais; Aposto; Vocativo;Adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal;Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras das palavras que e se.
Obs.: Todo conteúdo de língua portuguesa BASEAR-SE-A na NORMA CULTA DA LÍNGUA.

Bibliografia Sugerida:

EVANILDO BECHARA – MODERNA GRAMÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA
https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/2532110/mod_folder/content/0/__Bibliografia%20de%20Refer%C3%AAncia/BECHARA_ModernaGramatica
Portuguesa.pdf?forcedownload=1
TERESA COCHAR & WILLIAN ROBERTO CEREJA – GRAMÁTICA REFLEXIVA: TEXTO, SEMÂNTICA E INTERAÇÃO.

Raciocínio Lógico: Conjuntos. Sistema de Numeração: Classes. Números ordinais. Números Reais: Operações com números reais:Resolução de problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e Divisores:Mínimo Múltiplo Comum. Divisores. Regras de divisibilidade por 2, 3 e 5. Divisibilidade por 10, 100, 1000.MáximoDivisor Comum. Decomposição em fatores primos. 5. Números Fracionários: Frações equivalentes. Simplificação de frações. Redução ao Menor Denominador Comum. Operações de soma, subtração, multiplicação e divisão. Números Decimais: Representação e leitura. Operações. Números e grandezas proporcionais. Razão e proporção. Regra de trêssimples direta e inversa, Porcentagem: Operações para uso no dia-a-dia. Acréscimos e descontos percentuais. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Medidas: Unidades de comprimento, superfície, capacidade, volume, tempo e massa.Múltiplos e submúltiplos. Operações para uso no dia-a-dia. Fatoração e Produtos Notáveis. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Função do 2º grau. Gráficos. Discussão. Inequações e Equações do 2ºgrau. Resolução. Soma e Produto das raízes. Trigonometria no triângulo retângulo. Funções trigonométricas. Relações entre as funções. Matrizes. Determinantes. Regra de Crammer. Logaritmos decimais. Propriedades. Equações Geometria Plana: Ângulos. Perímetros e áreas: triângulos, quadriláteros, circunferência e círculo. Relações métricas notriângulo retângulo. Geometria Espacial.

BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS:

ÁVILA, Geraldo. Análise Matemática para Licenciatura. 3. ed., Edgard Blucher.
CALLIOLI, Carlos A.; DOMINGUES, Hygino Hugueros; COSTA, Roberto C. F. Álgebra linear e aplicações. ATUAL.
DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Volume único. São Paulo: Editora Ática. 2003.
HEFEZ, Abramo. Elementos de Aritmética. Sociedade Brasileira de Matemática.
SANTOS, José Plinio de Oliveira. Introdução à Teoria dos Números. Coleção Matemática Universitária. IMPA

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança, globalização e ecologia e suas vinculações históricas, do Município, do Estado, do Brasil e no mundo. Aspectos históricos e geográficos do Município de SALES-SP: hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Ética e trabalho. Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CONTROLADOR INTERNO: Controle externo e controle interno: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil Financeiro - CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – 7ª Edição (Portaria Conjunta STN/SOF nº 02, de 22 de dezembro de 2016 e Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016). Princípios orçamentários. Receita orçamentária. Despesa orçamentária. Procedimentos contábeis patrimoniais. 6. Plano de contas aplicado ao setor público. 7. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica, exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Direito Administrativo: 1. Princípios da Administração. 2. Organização Administrativa. 3. Poderes da Administração. 4. Poder de Polícia. 5. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014) 6. Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). 7. Ato administrativo. 8. Agentes Administrativos. 9. Processo Administrativo. 10. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos (Lei nº 8.666/1993). 11. Pregão (Lei nº 10.520/2002). 12. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). 13. Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). 14. Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). 15. Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei Orgânica do Município de Sales-SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE ENFERMEIRO: Política Nacional de Humanização do SUS. Política Nacional da Atenção Básica. Programa de Saúde daFamília. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Ética profissional e responsabilidade civil/criminal;negligência, imperícia e imprudência. Trabalho em equipe multiprofissional. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem. Farmacologia aplicada à enfermagem em situações clínicas e cirúrgicas. Enfermagem em clínica médico-cirúrgica. Assistência de enfermagem nas doenças respiratórias, cardiovasculares, crônicas degenerativas, metabólicas, geniturinárias, musculoesqueléticas e transmissíveis. Assistência de enfermagem ao paciente crítico e semicrítico, nas urgências e emergências e nos transtornos mentais. Assistência de enfermagem à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso. Aleitamento materno, principais intercorrências na infância e principais riscos de doença na adolescência (IST, AIDS, sexualidade, gravidez, drogadição e violência). Conhecimento do Estatuto da Criança, do Adolescente e do Idoso. Planejamento
familiar, pré-natal, parto, puerpério e climatério, prevenção do câncer uterino e de mama. Relação binômiomãe-bebê. Vigilância alimentar e nutricional na Atenção Básica. Vigilância à saúde: vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Programa Nacional de Imunização (PNI),gerenciamento, doenças de notificação compulsória, ações de controle e biossegurança. Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem: Lei do Exercício Profissional, deontologia de enfermagem e Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviço de saúde. Relação paciente/profissional. Política Nacional de Saúde do Trabalhador.Higiene e Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Toxicologia Ambiental e Ocupacional. Educação para a Saúde: campanhas de prevenção de acidentes do trabalho.Psicopatologia do trabalho: organização do trabalho e sofrimento psíquico no trabalho. Ergonomia Aplicada ao Trabalho. Metodologia da Análise Ergonômica do Trabalho. Gerenciamento de absenteísmo.Campanhas de Saúde e Promoção à Saúde. Normas Regulamentadoras (NR) 4 (SEMT), NR-7 (PCMSO),NR-5 (CIPA), NR-6 (EPI), NR-32 (Saúde e segurança nos serviços de Saúde). Lei Federal nº 8.080/90 e alterações vigentes. Lei Federal nº 8.142/90. Lei Orgânica do Município de Sales-SP

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE TERAPEUTA OCUPACIONAL: História e Fundamentos da Terapia Ocupacional. Medidas e Avaliação em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional e asfunções e estruturas do corpo envolvidas no Desempenho Funcional. Terapia Ocupacional e as limitações das atividades(capacidades) e restrições da participação para o Desempenho Funcional. Terapia Ocupacional e o contexto ambiental envolvidono Desempenho Funcional. Modelos e Teorias da Terapia Ocupacional. Raciocínio Profissional (Clínico) em Terapia Ocupacional.Terapia Ocupacional na Infância e Adolescência. Terapia Ocupacional na Idade Adulta e Velhice. Terapia Ocupacional nasdiferentes condições de saúde ou diagnósticas. Órteses, Adaptações e Tecnologia Assistiva. Processos Grupais em TerapiaOcupacional. Prática Baseada em Evidência Científica.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE MÉDICO PEDIATRA: Princípios e Diretrizes, Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários. Lei no 8.080/1990, Lei no 8.142/1990 e Decreto no 7508/2011; conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde, Epidemiologia, Indicadores de nível de saúde da população, Sistema de Informação no SUS e em Saúde, Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças, Vigilância em Saúde, Processos de Trabalho em Saúde, Gestão de Sistema de Saúde, Formação e educação em saúde. Educação permanente em saúde, A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde,

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Estadual nº 58.052/2012 (Acesso à informação), CF -Capítulo II – Da Seguridade Social – Seção II – Artigos 219 a 231,Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarréia/TRO, Imunização, Aleitamento materno). Relação médico-família-criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação, parto e 55 cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Urgências em pediatria. Ética profissional.Lei Orgânica do Município de Sales-SP

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE MÉDICOGINECOLOGISTA: Anatomia e fisiologia do aparelho genital. Anamnese e exame ginecológico. Exames complementares em Ginecologia. Malformações genitais. Corrimento genital: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. Doenças sexualmente transmissíveis. Doença inflamatória pélvica aguda e tuberculose genital. Dismenorréia primária e secundária. Hemorragia uterina disfuncional. Prolapsos genitais. Incontinência urinária de esforço. Métodos contraceptivos e suas complicações. Climatério descompensado. Patologias benignas do colo uterino. Miomatose uterina. Endometriose: diagnóstico e tratamento. Câncer do colo uterino e do endométrio. Tumores malignos e benignos dos ovários. Lesões benignas e malignas das mamas. Abdome agudo em Ginecologia.Princípios e Diretrizes, Programas do SUS no atendimento aos pacientes e usuários. Lei no 8.080/1990, Lei no 8.142/1990 e Decreto no 7508/2011; conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde, Epidemiologia, Indicadores de nível de saúde da população, Sistema de Informação no SUS e em Saúde, Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças, Vigilância em Saúde, Processos de Trabalho em Saúde, Gestão de Sistema de Saúde, Formação e educação em saúde. Educação permanente em saúde, A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde.Ética no serviço público, Modelos de gestão pública, Qualidade no serviço público: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública, Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde, Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família, PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito, Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001, Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8. 142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011, Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde, NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS -SUS 01/02. A estratégia de saúde da família - sua evolução, seus princípios e sua aplicação. Municipalização da Saúde. Situação da Saúde no Brasil. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; Crimes contra a saúde pública - Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Clínica Médica: Prontuário Médico; Reanimação Cardiorrespiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Noções de Farmacologia; Emergências hospitalares; Conceitos Fundamentais das Diversas Especialidades Clínicas. Ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização. Noções Básicas de Toxicologia Ambiental e Saúde Ocupacional. Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica de Crianças e Adultos. - Reanimação Cardiorespiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias. Insuficiência renal aguda. Emergências urológicas: cólica nefrética, retenção urinária, hematúria e infecções. Hemorragia digestiva. Enterocolopatias. Colecistite aguda. Lesões agudas da mucosa gastroduodenal. Meningites. Septicemias. Profilaxia de raiva e tétano. Descompensações no paciente diabético; A diabete e a obesidade em crianças e adultos; Estatuto do Idoso; A Saúde da Criança e do Adolescente; Doenças cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular. Insuficiência cardíaca. Cardiomiopatias. Doença arterial coronária. Arritmias. Lei Orgânica do Município de Sales-SP

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE PROCURADOR MUNICIPAL:

Direito Administrativo: 1. Conceito de direito administrativo. Origem. Bases ideológicas. Regime jurídico administrativo. Função pública. Função administrativa. Função política ou de governo. Conceito de interesse público. Interesse primário e secundário. Regime jurídico-administrativo. Princípios constitucionais do direito administrativo. 2. Organização administrativa. Órgãos públicos. Competências administrativas. Competências discricionárias e vinculadas: Conceito, fundamentos e limites da discricionariedade, mérito do ato administrativo, discricionariedade técnica, controle da discricionariedade. Centralização e descentralização administrativa. Desconcentração. Hierarquia administrativa. Delegação e avocação de competência. 3. Administração indireta. Conceito. Controle da Administração indireta. Autarquias. Autarquias especiais. Agências executivas. Agências reguladoras. Fundações públicas. Fundações municipais. Empresas estatais: empresas públicas e sociedades de economia mista. Consórcios públicos. Contrato de rateio e de programa. Lei Federal nº 11.107/05 e Decreto Federal nº 6.017/07. Convênios entre entidades federativas. Acordos de cooperação. 4. Terceiro setor. Conceito. Entes paraestatais. Serviços sociais autônomos. Organizações sociais. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Organizações de sociedade civil de interesse público. Termo de parceria. Lei Federal 9.790/99. OSCIPS. Lei Federal 13.019/14 e mudanças empreendidas pela Lei n.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

13.204/2015. 5. Servidores públicos I. Conceito e classificação. Servidores estatais: servidores e empregados públicos. Normas constitucionais sobre os servidores estatais. Servidores públicos: conceito e regime jurídico. Remuneração dos servidores públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Concurso público. Processo seletivo público. Contratação temporária. Terceirização. Direito de greve e sindicalização dos servidos públicos. Cargos públicos. Estágio probatório. Estabilidade. Provimento. Remoção. Cessão de servidores. Enquadramento. Redistribuição. Direitos dos servidores municipais. 6. Servidores públicos II. Aposentadoria dos servidores públicos. Regime próprio e previdência complementar. Deveres e proibições dos servidos públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar, sindicância, processo sumário, procedimento sumário, inquérito administrativo, inquérito administrativo especial, exoneração de servidor em estágio probatório. Responsabilidade civil dos servidores públicos. 7. Competência regulamentar. Decreto executivo. Regulamentos de execução; regulamentos de complementação técnica; regulamentos impróprios. Outros veículos introdutores de normas abstratas: resoluções, regimentos, portarias, instruções. Extinção dos regulamentos. Controle parlamentar e jurisdicional dos regulamentos. 8. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Licenças e autorizações administrativas. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Abuso de poder, excesso de poder e desvio de poder. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. Efeitos dos vícios. 9. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Audiências e consultas públicas. Coisa julgada administrativa. Lei Federal nº 9.784/99. 10. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, inexigibilidade e dispensa de licitação. Princípios da licitação. Lei Federal nº 12.232/2010. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. 11. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. Contratos administrativos e regime diferenciado de contratações (RDC). Diversas espécies de contratos administrativos. Administração pública locadora e locatária. Convênios administrativos. 12. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local. Serviço público de educação. Lei federal 9.394/96. Serviço de saúde e direito sanitário. Sistema único de saúde. Lei federal nº 8.080/90. 13. Concessão de serviço público. Conceito, natureza jurídica, remuneração do concessionário. Licitação das concessões. Contrato de concessão. Direitos, deveres e responsabilidade da concessionária e do poder concedente. Lei Federal nº 8.987/95. Permissão e Autorização de serviço público. Parcerias Público-Privadas. Concessão administrativa. Licitação das parcerias. Regime de garantias. Regimes de empreitada. Responsabilidade do construtor e da Administração. 14. Intervenção do Estado no domínio econômico. Infrações administrativas à ordem econômica. Regulação administrativa. Exploração de atividade econômica pelo Estado. Atividades privadas sob regime especial. 15. Infrações e sanções administrativas. Providências acautelatórias. Multas administrativas. Poder de polícia. Ordenação administrativa. Relação geral e especial de sujeição. Responsabilidade das pessoas jurídicas. Lei Federal nº 12.846/13. 16. Restrições, limitações e sacrifícios do direito de propriedade. Função social da posse e da propriedade. Desapropriação. Declaração de utilidade pública. Processo de desapropriação. Imissão provisória na posse. Justa indenização. Desistência da desapropriação. Desapropriação indireta. Retrocessão. Desapropriação de bens públicos. Perdimento de bens. Requisição. Servidão administrativa. Tombamento. 17. Bens públicos. Conceito, classificação, afetação e desafetação, regime jurídico. Gestão de bens públicos. Utilização pelos administrados: autorização, permissão e concessão de uso. Concessão de direito real de uso. Enfiteuse. Abandono. Coisas perdidas. Bens de pessoas ausentes. Herança jacente e vacante. Alienação de bens públicos. 18. Controle da Administração. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle do Tribunal de Contas. Sustação de atos e contratos administrativos. Controle jurisdicional. Controle pelo cidadão e pelo Ministério Público 19. Responsabilidade extracontratual do Estado. Indenização e ressarcimento. Responsabilidade estatal por atos lícitos e ilícitos. Responsabilidade estatal comissiva e omissiva. Excludentes de nexo causal e de imputação. Dano indenizável. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Responsabilização administrativa e jurisdicional. 20. Improbidade Administrativa - Lei Federal n.º 8.429/92. 21. Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00.22. Lei de Acesso à Informação - Lei Federal n.º 12.527/11. 23. Responsabilidade dos Prefeitos – Decreto-Lei nº 201/67. 24. 25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Constitucional: 1. Estado. Origem. Formação. Conceito e elementos. Forma de Estado. Formas de Governo. Sistemas de Governo. 2. Direito Processual Constitucional. Constituição e processo. Supremacia Constitucional. Nulidades. Conceito de Constituição e de Constitucionalidade. Controle de Constitucionalidade. Conceito, Requisitos e Espécies de Controle de Constitucionalidade. Controle Difuso. Incidente de Arguição de Inconstitucionalidade. Súmula Vinculante. Repercussão Geral. Controle Concentrado. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação declaratória de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle de Constitucionalidade no âmbito estadual. Remédios Constitucionais. Ações Constitucionais e Recursos Constitucionais. 3. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. 4. Organização do Estado e do Poder. Federação. Características. Federação Brasileira. União. Competências da União. Bens da União. Regiões Administrativas e de Desenvolvimento. Estados-membros. Formação dos Estados membros. Competência dos Estados-membros. Bens dos Estados membros. Regiões Metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Municípios. Formação dos Municípios. Competência dos Municípios. Bens dos Municípios. Distrito Federal. Competência do Distrito Federal. Territórios Federais. Natureza Jurídica dos Territórios. Repartição das Competências. Intervenção. Intervenção Federal. Intervenção Estadual. 5. Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo. Estrutura do Poder Legislativo Federal, Estadual, Municipal, Distrital e dos Territórios. Atribuições do Congresso Nacional. PREFEITURA dos Deputados. Competência privativa da PREFEITURA dos Deputados. Senado Federal. Competência privativa do Senado Federal. Das reuniões das Casas Legislativas. Sessão Legislativa. Das comissões. Dos Parlamentares. Federal, estadual e municipal e distrital. Remuneração dos Parlamentares. Imunidades Parlamentares. Imunidade Material e Formal. Incompatibilidades e Impedimentos dos Parlamentares. Perda do Mandato do Deputado ou Senador. Cassação e Extinção do Mandato. Fidelidade e Infidelidade Partidária. Perda do

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

Mandato por ato de infidelidade partidária. 6. Processo Legislativo. Tipos e Espécies. Procedimento. Fases. Iniciativa. Discussão e Aprovação. Execução. Espécies Normativas. Emenda Constitucional. Leis Complementares, Ordinárias e Delegadas, Medida Provisória, Decreto Legislativo e Resoluções. Função fiscalizatória exercida pelo Legislativo e pelo Tribunal de Contas. Poderes dos Tribunais de Contas. Composição, características e atribuições dos Tribunais de Contas. Tribunais de Contas Estaduais e do Distrito Federal. Tribunais de Contas Municipais. Ministério Público de Contas. 7. Poder Executivo. O exercício do Poder Executivo no âmbito federal, estadual, municipal, distrital e dos territórios. Atribuições. Posse e Mandato. Vacância e impedimentos dos cargos. Ministros de Estado. Conselho da República. Conselho de Defesa Nacional. Crimes de Responsabilidade. Crimes Comuns. Prisão. Imunidade Formal. 8. Direitos e Garantias Fundamentais. Evolução. Características. Aplicabilidade. Direitos Humanos. Direitos Fundamentais explícitos e implícitos. Convenções e Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Conflito entre Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Direitos da Nacionalidade. Direitos Políticos. Inelegibilidades. Ficha Limpa. Partidos Políticos. Os mecanismos de participação do cidadão, do povo e da sociedade na vida política e administrativa brasileira. 9. Ordem Social. Seguridade Social. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e Tecnologia. Comunicação Social. Meio Ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Direito à Proteção Especial. Índios. 10. Ordem Econômica e Financeira. Princípios da Ordem Econômica. Sistema Financeiro Nacional. Intervenção do Estado. Da política urbana. Da política agrícola. 11. Da Administração Pública. Princípios constitucionais. Servidor Público. Licitação. Improbidade Administrativa. Servidor público e mandato eletivo. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF) e Lei Orgânica do Município de Sales.

Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 2. Lei Complementar nº 95/98. 3. Capacidade civil e direitos inerentes à personalidade. 4. Teorias e aplicação do fato, ato e negócio jurídico, inclusive elementos incidentais, defeitos e invalidade do negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico. 5. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Teorias sobre o dano moral, dano estético, dano coletivo e dano social. 6. Prescrição e decadência. 7. Prova: teoria geral e meios de prova. 8. Direito das obrigações. 9. Contratos: disposições gerais do Código Civil de 2002, formação, princípios, institutos da supressio, surrectio, venire contra factum proprium, tu quoque, efeitos, extinção dos contratos. Classificação dos contratos. Contratos preliminares e definitivos. Interpretação dos contratos. Contratos típicos dispostos no Código Civil de 2002: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, comodato, prestação de serviços, empreitada, mandato, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso. 10. Atos unilaterais: pagamento indevido e enriquecimento sem causa. 11. Responsabilidade civil de indenizar (extracontratual, pré-contratual, contratual e pós-contratual). Teoria da responsabilidade civil objetiva. 12. Posse e detenção. 13. Direitos reais de superfície, servidões, usufruto, uso, penhor, hipoteca, concessão de uso especial para fins de moradia e concessão de direito real de uso. 15. Propriedade. Função social da propriedade. Lei nº 13.465, de 2017. 16. Parcelamento do solo urbano. 17. Direitos de vizinhança. 18. Loteamento. 19. Condomínios - Lei nº 4.591/64. 20. Locação – Lei nº 8.245/91. 21. Conceito e diferenciação dos direitos e interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. 22. Direito e proteção aos idosos. 23. Direito e proteção às crianças e aos adolescentes. 24. Registros públicos e registros de imóveis. Lei nº 6.015/73. Lei nº 8.245/91. 25. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Processual Civil: 1. O Direito e os conflitos de interesses. Princípios gerais do processo civil. Fontes. Lei processual civil. Eficácia. Aplicação. Interpretação. Direito Processual Intertemporal. Critérios. Prerrogativas processuais da Fazenda Pública e do advogado público. 2. Processo: noções gerais. Relação Jurídica Processual. Pressupostos Processuais. Processo e procedimento. Espécies de processos e de procedimentos. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. Valor da Causa. 3. Fatos e atos processuais. Forma. Tempo. Lugar. Prazos. Comunicações. Nulidades. 4. Tutela provisória. Tutela de urgência: Do procedimento da tutela antecipada requerida em caráter antecedente. Do procedimento da tutela requerida em caráter antecedente. Estabilização da tutela provisória de urgência antecipada antecedente. Da tutela da evidência. Tutela provisória de urgência. Incidente de desconsideração da personalidade jurídica. 5. Suspensão de segurança, de liminar e de antecipação de tutela. Restrições legais à concessão de liminares e de antecipação de tutela contra o Poder Público. 6. Procedimento Comum. Fases. Petição inicial. Requisitos. Indeferimento da petição inicial. Improcedência liminar do pedido. Resposta do réu. Impulso processual. Prazos e preclusão. Prescrição. Inércia processual: contumácia e revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. 7. Resposta do Réu. Contestação. Reconvenção. Incidentes processuais. 8. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Objeto, fonte e meios. Prova atípica e prova ilícita. Ônus da prova. Provas em espécie e sua produção. Audiência de instrução e julgamento. 9. Sentença. Conceito. Classificações. Requisitos. Efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. Execução provisória. Coisa julgada. Conceito. Espécies. Limites. 10. Remessa Oficial. Meios de impugnação à sentença. Ação rescisória. Recursos. Disposições Gerais. Apelação. Agravos. Embargos de Declaração. Recurso Ordinário. Recurso Especial. Recurso Extraordinário. Recursos nos Tribunais Superiores. Reclamação e correição. 11. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública e impugnação. Execução contra a Fazenda Pública e embargos à execução. Precatórios e obrigações de pequeno valor. 12. Precedentes. Incidentes de resolução de demandas repetitivas. Assunção de competência. Recurso especial ou extraordinário repetitivo. 13. Procedimentos Especiais. Juizado Especial da Fazenda Pública e Juizado Especial Federal. 14. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas Data. 15. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Tutelas. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações Civis Constitucionais. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 16. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Direito Financeiro e Tributário: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública –conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública. Empenho. Renúncia de receita. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 9. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 10. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 11. Sistema Tributário Nacional: Titulares do Poder de Tributar. Princípios Gerais. Lei complementar em matéria tributária. Limitações ao Poder de Tributar (Princípios Jurídicos da Tributação). Imunidades Genéricas e Específicas. Competência Tributária: Impostos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Empréstimos Compulsórios. Contribuições sociais e outras contribuições. Repartição das Receitas Tributárias. 12. Execução Fiscal. Medida Cautelar Fiscal. Ação Anulatória de Lançamento Tributário. Ação Declaratória de Inexistência de Relação Jurídico-tributária. Ação de Repetição de Indébito. Ação Consignatória em matéria tributária. Mandado de Segurança. Protesto de certidão de dívida ativa (art. 1º e 3º da Lei federal nº 9.492, de 1997). 13. Crimes contra a ordem tributária. 14. Súmulas dos Tribunais Superiores STJ/STF e Jurisprudências atualizada dos mesmos tribunais em matéria financeira e tributária.

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

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

ANEXO IV – DA PROVA PRÁTICA

Instruções sobre a **PROVA PRÁTICA** para os candidatos aos cargos de Motorista e Pedreiro, fica determinado que:

1) A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" e o "Grau de Agilidade".

2) A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

3) A agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.

4) Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

5) O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Processo Seletivo.

5) Não haverá reaplicação das provas.

6) A prova só será realizada em instalações oficiais do município.

7) Os demais esclarecimentos necessários serão fornecidos antes da prova e no edital de convocação.

8) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Prefeitura Municipal de Sales
CNPJ 46.613.196/0001-90
Av. Ramillo Salles, 717 - Fone/Fax (17)3557-9100 - CEP 14980-000 - ESTADO DE SÃO PAULO
Site: www.sales.sp.gov.br - E-mail: prefeitura@sales.sp.gov.br

ANEXO V – INSTRUÇÕES DA PROVA DISCURSIVA

As presentes instruções deverão ser utilizadas como forma adequada para a confecção do parecer jurídico, objeto de análise da prova discursiva. O parecer jurídico é o meio pelo qual o seu subscritor, no caso, o PROCURADOR JURÍDICO, desenvolve o raciocínio jurídico em torno de questionamentos a ele submetidos, apresentando ao final uma conclusão acerca da situação exposta. Em geral, o parecer jurídico não deve conter manifestações conclusivas sobre temas não jurídicos, em especial com relação à conveniência ou oportunidade de atos públicos, podendo, conforme o caso, emitir opinião ou fazer recomendações sobre tais questões, apontando tratar-se de juízo discricionário da autoridade, se aplicável. O enunciado proposto pela banca do concurso recairá sobre a análise de um problema/situação sobre o qual o candidato deverá elaborar o seu parecer técnico. O parecer deverá seguir a estrutura proposta, devendo ser composta pelos seguintes elementos:

CABEÇALHO	Parecer nº:
	Referência:
	Interessado:
FUNDAMENTAÇÃO	Fatos e fundamentos jurídicos que compõe e subsidiam o parecer
DISPOSITIVO	Conclusão final do parecer
FINALIZAÇÃO	Local / Data
	Procurador Jurídico

O cabeçalho destina-se à identificação específica do parecer. Nele estão contidos o número do parecer, a referência e o interessado. A numeração do parecer, para fins de identificação do presente concurso público, deverá ser utilizada necessariamente a indicação - Parecer nº 01/2020. Quanto à referência e ao interessado, ambos deverão ser extraídos do problema colocado pela banca. A referência, destina-se a indicar de forma resumida o objeto em si do parecer. Em geral, é um elemento a ser extraído do enunciado da questão. Por exemplo: Projeto de Lei nº ..., Processo Administrativo nº ..., Protocolo nº ..., etc. O interessado constitui a autoridade administrativa solicitante do parecer. Na fundamentação, o candidato deverá desenvolver tecnicamente o seu parecer, indicando os aspectos jurídicos e legais observáveis ao caso, de modo a estruturar o seu posicionamento de acordo com a sua conclusão. No dispositivo deverá ser apresentada a conclusão do parecer, indicando o posicionamento favorável ou desfavorável do candidato acerca do problema/situação, propondo, conforme o caso, soluções visando a legalidade do ato. Por fim, quanto à finalização, o candidato deverá indicar apenas as expressões - Local/Data, sem as identificar. Da mesma forma, na subscrição do parecer, não poderá haver indicação do candidato, devendo somente ser transcrita a expressão – PROCURADOR JURÍDICO. A omissão ou alteração de dados aqui exigidos, necessários para a correta solução do problema proposto, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato. Conforme disciplinado pelo presente edital, o caderno de prova definitivo da prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado ou conter qualquer identificação do candidato em outro local que não o campo destinado para tal finalidade, sob pena anulação da prova. Uma vez detectado qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva e eliminação do candidato. A prova de natureza discursiva deverá ser manuscrita em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, cujo texto deverá ter a extensão máxima de 30 (trinta) linhas.

Não será permitida a consulta de nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, uso de calculadora, telefone celular ou outro equipamento de comunicação, bem como qualquer comunicação entre os candidatos. Além da questão relativa à assinatura e identificação, o candidato deverá incluir todos os dados que se façam necessários para a fiel compreensão do texto, sem, contudo, reproduzir qualquer informação além daquelas fornecidas e permitidas nos enunciados contidos no caderno de prova.