



A Prefeitura de Jacaré, Estado de São Paulo, torna público o **Edital de Abertura de Inscrições do Concurso Público n.º 004/2023** visando ao provimento de cargos públicos regidos pelo regime jurídico estatutário e instituídos pela **Lei Complementar n.º 13/1993** e alterações posteriores, o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste edital e na legislação suplementar à matéria.

1. DOS CARGOS e DA VIGÊNCIA

1.1. Os cargos, os vencimentos básicos, a carga horária de trabalho, a quantidade de vagas, os requisitos mínimos e o valor das inscrições são os seguintes:

N.º	CARGO	VENCIMENTO (*)	CARGA HORÁRIA	VAGAS			REQUISITOS MÍNIMOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
				Total	PCD	Ampla concorrência		
1	Auditor Fiscal	R\$ 4.465,94	40h/sem	5	1	4	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia, Gestão Pública ou Gestão Financeira. Experiência mínima de 3 anos na área de formação.	R\$ 10,00
2	Economista	R\$ 5.089,72	40h/sem	1	-	1	Ensino Superior Completo em Economia. Experiência mínima de 3 anos na área de formação.	R\$ 10,00
3	Executivo Público	R\$ 5.089,72	40h/sem	5	1	4	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Pública ou Engenharia. Inscrição na categoria profissional correspondente.	R\$ 10,00
4	Técnico em Gestão Municipal	R\$ 2.365,88	40h/sem	15	2	13	Ensino Técnico Completo na área administrativa (Administração, Contabilidade, Finanças, Recursos Humanos, Serviços Públicos ou Jurídicos).	R\$ 10,00
5	Técnico em Tecnologia da Informação	R\$ 2.365,88	40h/sem	5	1	4	Ensino Técnico Completo na área de Informação e Comunicação: (Técnico em Planejamento e Gestão em Tecnologia da Informação; Técnico em Segurança da Informação; Técnico em Redes de Computadores; Técnico de Manutenção e Suporte em Informática; ou Técnico em Informática).	R\$ 10,00

(*) **Benefícios adicionais:**

- Vale Refeição (R\$ 30,00 por dia trabalhado com jornada igual ou superior a 8 horas);
- Vale Alimentação (R\$ 250,00);
- Vale Transporte limitado a 04 por dia (concedido para moradores em cidades limítrofes com desconto de 6% sobre o vencimento base).

1.2. O Concurso Público n.º 004/2023 terá vigência de **2 anos**, contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.

1.3. Durante a vigência do concurso público, a Prefeitura de Jacaré estima convocar, no mínimo, a quantidade de candidatos discriminada na coluna "N.º de Vagas" do quadro constante do item 1.1 deste edital. Poderá ainda, durante a sua vigência, convocar candidatos da lista de candidatos classificados para provimento das vagas remanescentes já existentes



para os referidos cargos ou para provimento de vagas que venham a ser criadas para estes cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura, de acordo com as suas necessidades.

1.4. As contratações serão regidas pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais (Lei Complementar n° 13, de 7 de outubro de 1993) e posteriores alterações.

1.5. O **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS** apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos servidores no exercício dos cargos públicos.

1.6. Além da **escolaridade mínima e dos requisitos de competência** indicados no quadro do **item 1.1**, para o candidato tomar posse no cargo público deverá atender às **exigências discriminadas no item 10.3** deste edital, a serem comprovadas por ocasião da convocação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **05 a 24 de AGOSTO de 2023**, exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br.

2.2. Para se inscrever, o interessado deverá acessar, no referido sítio, o **“Painel do Candidato”**, selecionar a guia **“Já sou cadastrado”** ou **“Quero me cadastrar”** - neste último caso, deverá preencher o seu CPF, selecionar **“Criar Cadastro”** e preencher os campos relativos com os dados necessários ao cadastramento. Em seguida, deverá selecionar na guia **“Inscrições Abertas”**, o **Concurso Público n.º 004/2023 da Prefeitura de Jacaré**, escolher o **cargo** para o qual deseja se inscrever, preencher corretamente os campos relativos ao formulário de inscrição e após finalizado o preenchimento dos dados, clicar na guia **“Gerar boleto”** para visualizar ou imprimir o boleto referente ao pagamento da inscrição.

2.3. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até **25 de AGOSTO de 2023** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios etc.), respeitado o horário de atendimento dos mesmos.

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do cargo escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada mais de uma inscrição para cargos cujas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato será eliminado das provas em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para realizar a inscrição, o candidato poderá solicitar auxílio clicando na guia **“Fale Conosco – Suporte ao Candidato”** do site www.publicconsult.com.br, ou através do telefone **(15) 3219-3700**, nos dias úteis, das **9h00 às 16h00**.

2.6. O **deferimento da inscrição** estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por *internet banking*, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo etc.).

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br, o **Edital de Deferimento de Inscrições**, contendo os anexos:

a) **Inscrições Deferidas – Geral**;

b) **Inscrições Deferidas – Candidatos com Deficiência**;

c) **Inscrições Indeferidas** (relação dos candidatos que tiveram as inscrições indeferidas por não efetuarem o pagamento da inscrição ou por outro motivo especificado).

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 9** do Edital, impetrar **recurso administrativo**, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e conseqüentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, retificado se for o caso, na forma do **item 6.3**. deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.



2.9. Amparado pelas leis municipais n.º 5.978/2015 e n.º 6.221/2018, os candidatos doadores voluntários de sangue e aqueles cadastrados no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), poderão requerer a **isenção da taxa de inscrição**, obedecendo aos seguintes procedimentos:

2.9.1. O candidato que se enquadre em uma das situações descritas no item anterior e que quiser requerer a isenção da taxa de inscrição do concurso público **deverá efetuar normalmente sua inscrição no sítio www.publiconsult.com.br, na forma estabelecida no item 2.2 deste Edital**, deixando apenas de efetuar o pagamento do boleto bancário.

2.9.2. A seguir, deverá preencher corretamente o formulário constante do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, juntando os seguintes documentos:

2.9.2.1. **No caso de candidato doador voluntário de sangue:**

a) cópia do RG e CPF;

b) documento expedido pela entidade coletora, onde deverá constar o nome completo do doador, CPF e os dados referentes à doação em **período de 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital do Concurso Público Municipal**.

c) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.9.2.2. **No caso de candidato cadastrado no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea:**

a) cópia do RG e CPF;

b) cópia da carteira de doador no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) contendo o respectivo número de inscrição;

c) declaração assinada, nos moldes do **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição**, de que as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de sofrer as sanções dispostas na legislação em vigor.

2.9.3. O **Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição** deverá ser encaminhado, juntamente com a respectiva documentação, até o dia **09 de AGOSTO de 2023, pelo correio, através de SEDEX com AR (Aviso de Recebimento)**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

À PUBLICONSULT ACP EPP.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: PREFEITURA DE JACARÉ - Concurso Público n.º 004/2023

Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição

Nome completo: (preencher) / N.º de Inscrição: (preencher) / Cargo: (preencher)

2.9.4. Não serão considerados pedidos de isenção ou redução solicitados fora do prazo, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem no correio. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

2.9.5. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital terá indeferido seu requerimento de isenção ou redução da taxa de inscrição.

2.9.6. Todas as informações prestadas no **ANEXO III – Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição** e nas declarações firmadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos encaminhados, tornando-se nulos todos os atos delas decorrentes, além de sujeitar-se o candidato às penalidades previstas em lei, em caso de irregularidade constatada.

2.9.7. O candidato deverá, a partir das **18 horas** do dia **17 de AGOSTO de 2023**, verificar no site www.publiconsult.com.br, o resultado do requerimento da isenção da taxa de inscrição.

2.9.8. O candidato que tiver seu pedido de **isenção da taxa de inscrição deferido** terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

2.9.9. Caberá recurso administrativo no caso de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, na forma do **item 9** deste edital.

2.9.10. O candidato que tiver a **solicitação indeferida**, e ainda assim queira participar do concurso público, deverá acessar o **“Painel do Candidato”** no site www.publiconsult.com.br, selecionar o **Concurso Público n.º 004/2023 da Prefeitura de JACARÉ**, clicar na guia **“Gerar 2ª via do Boleto”** e efetuar o pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição até **25 de AGOSTO de 2023**.

2.9.11. **Será eliminado do concurso público o candidato que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos legais, tenha obtido, por meio de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição de que trata o item 2.9 do presente edital. A eliminação importará a anulação da inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis.**

3. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1. Serão considerados **candidatos portadores de deficiência** aqueles que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298/99, na Lei Estadual n.º 16.769/2018 e na Lei Municipal n.º 4.019/1997, sendo-lhes destinadas **10% das vagas a serem providas em cada cargo, na forma do art. 10, § 2º, da Lei Complementar n.º 13/1993**,



observada a classificação obtida no **concurso público**, exceto se o cargo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

3.2. Para se habilitar a concorrer às vagas deste **concurso público** como portador de deficiência, o candidato deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser portador de deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **remeter através da EBCT – Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, por SEDEX ou carta com AR (Aviso de Recebimento), LAUDO MÉDICO, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código da CID correspondente, até o dia 17 de AGOSTO de 2023**, seguindo o modelo do envelope abaixo:

DESTINATÁRIO: PUBLICONSULT ACP EPP.

Rua Milton Monzoni Wagner, 193 - CEP 18047-634 - Sorocaba/SP

Ref.: Prefeitura de Jacareí - Concurso Público N.º 004/2023

Portador de Deficiência - Laudo Médico

Nome completo: (preencher) / N.º de Inscrição: (preencher) / Cargo: (preencher)

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato com deficiência que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem nos Correios. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

3.4. O candidato com deficiência que tiver o pedido de inscrição indeferido ainda poderá participar do **concurso público**, desde que efetue o pagamento da inscrição, porém não concorrerá na condição de pessoa com deficiência, não podendo, posteriormente, alegar tal condição para reivindicar as prerrogativas constantes neste edital.

3.5. O candidato com deficiência que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua inscrição. O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do **concurso público**, se confirmada tal ocorrência em qualquer fase deste certame, sujeitando-se às consequências legais pertinentes à matéria.

3.6. Após o julgamento das provas, serão elaboradas duas listas, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, e uma especial, com a relação dos portadores de deficiência aprovados.

3.7. As vagas, reservadas nos termos do **item 3.1** deste Edital, ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência.

3.8. Na hipótese prevista no **item 3.7** será elaborada somente uma lista de classificação geral, prosseguindo o concurso nos seus ulteriores termos.

3.9. No prazo de 05 (cinco) dias contados da publicação das listas de classificação, os portadores de deficiência aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

3.10. A perícia será realizada pela Junta Médica Oficial do Município e, se necessário, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias, contados do respectivo exame.

3.11. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato constituir-se-á no prazo de 05 (cinco) dias, Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.

3.12. A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias contados da ciência do laudo de que trata o **item 3.10** deste Edital.

3.13. A Junta Médica deverá apresentar conclusão no prazo de 05 (cinco) dias contados da realização do exame.

3.14. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica.

3.15. O concurso só poderá ser homologado depois da realização dos exames periciais, publicando-se as listas, geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.



3.16. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação geral do **concurso público**. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **concurso público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida à ordem de classificação.

3.17. Exceto no que concerne às disposições supra referidas, a pessoa portadora de deficiência participará deste **concurso público** em igualdade de condições com os demais candidatos, em especial no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida para classificação.

4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

4.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização da prova objetiva** (tempo adicional para realização, fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido concurso público.**

4.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille, prova ampliada ou ledor**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (fonte Arial – 24).

4.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 3.2** deste Edital.

4.4. O candidato com **deficiência ou restrição física temporária** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de mobiliário adaptado ou de auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

4.5. O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** **deverá apresentar, no dia da realização da prova, laudo médico ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência** justificando essa necessidade, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, devidamente assinada sobre carimbo indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente. O tempo adicional eventualmente concedido limitar-se-á a **1 hora**.

4.6. **O candidato que não solicitar a prova especial ou condições especiais para sua realização até o final do período de inscrições, na forma no item 4.1, não terá direito a realizar a prova adaptada às suas condições, reservando-se o direito de realizar a prova regular aplicada aos demais candidatos, independente do motivo alegado.**

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O concurso público consistirá exclusivamente da aplicação de **PROVA OBJETIVA**, de **caráter eliminatório e classificatório**, a ser aplicada para todos os candidatos.

6. DA DATA E HORÁRIOS ESTIMADOS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A **Prova Objetiva** será realizada no município de **Jacaré**, com data de aplicação prevista para **08 de OUTUBRO de 2023 (domingo)**, nos seguintes horários:

HORÁRIO	CARGOS
09h00	Auditor Fiscal; Técnico em Gestão Municipal.
14h00	Economista; Executivo Público; Técnico em Tecnologia da Informação.

6.2. A data prevista poderá ser alterada em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização das provas e de outros fatores supervenientes, preservando-se, no entanto, o período ou horário indicado para a aplicação das provas.

6.3. A **confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização das provas objetivas** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis nas escolas municipais ou outras, e ocorrerá através de **Editais de Convocação** a ser publicado



nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br, e no **Boletim Oficial do Município de Jacaréi** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>).

6.4. Os candidatos que informarem endereço eletrônico (*e-mail*) por ocasião das inscrições serão também comunicados em caráter meramente informativo por este meio, não se responsabilizando a empresa pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. **Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações acerca da data, horário e local de aplicação da prova, através dos meios de divulgação oficial.**

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao exercício das atribuições do cargo e será composta de **40 questões de múltipla escolha**, que serão elaboradas de acordo com o **Anexo II - Conteúdo Programático**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

DISCIPLINAS	N.º DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	5	2	10	100
Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo	5	2	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1	5	
Noções de Informática	5	3	15	
Conhecimentos Específicos	20	3	60	

7.2. A **bibliografia referencial** indicada no **Anexo II – Conteúdo Programático** servirá como base para a elaboração das questões da prova objetiva e como parâmetro preponderante para dirimir eventuais recursos, não se atendo, no entanto, a elaboração das questões à bibliografia indicada. Eventuais *links* de sites e portais de acesso à bibliografia referencial através da *internet* serão indicados como mera forma de auxiliar o candidato, não se responsabilizando a empresa pela eventual supressão do conteúdo por parte do sítio, devendo o candidato buscar suprir o acesso por outra forma.

7.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar no local designado, sendo aconselhável antecedência de **1 hora** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário indicado para início da prova**, indicado no **item 6.1** deste Edital ou no **Edital de Convocação para as Provas Objetivas**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não será admitido no local de aplicação da prova, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

7.4. O ingresso ao local da prova será permitido apenas aos candidatos que estiverem munidos de caneta esferográfica azul ou preta e de **documento de identidade original com foto, não sendo admitido no recinto de realização da prova o candidato que não o estiver portando**. Não serão aceitos: cópia de documento de identidade, ainda que autenticada; protocolo; boletim de ocorrência; documentos com dados ou foto rasurada que não permitam identificar o portador; documentos com foto de criança; ou quaisquer outros documentos não relacionados. Entende-se por **documento de identidade original com foto**:

- Cédula de Identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores etc.;
- Cédula de Identidade para Estrangeiros;
- Cédula de Identidade fornecida por órgão ou conselhos de classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade (OAB, CRM, CREA, CRC etc.);
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação na forma do Código de Trânsito Brasileiro;
- Documentos digitais com foto (CNH Digital, e-Título, DNI, etc.) - só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativo Vio do SERPRO, sítio www.tse.jus.br, etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de o sítio estar *off-line*, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da *internet*.

7.5. **Não será admitido ou alocado em sala no dia da realização da prova objetiva o candidato cujo nome não conste no Edital de Deferimento de Inscrições**, haja vista ter sido disponibilizado prazo hábil, na forma de recurso administrativo, para eventual resolução de pendências relativas à inscrição ou ao pagamento do boleto de inscrição, na forma do **item 2.8** deste Edital.



7.6. Ao ingressar no local designado para a realização da prova, o candidato deverá **assinar a Lista de Presença** que lhe será apresentada. Eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento deverão ser comunicados ao **Fiscal de Prova** para correção, o qual lavrará as alterações na **Ata da Prova Objetiva**. **O candidato que não assinar a Lista de Presença ou não apresentar a documentação requerida não poderá realizar a prova e consequentemente será desclassificado.**

7.7. A duração da prova será de **3 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão de respostas. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de sua realização, sendo escolhidos dois candidatos, no mínimo, para rompimento do lacre dos malotes, e um candidato por sala, no mínimo, para rompimento do lacre dos envelopes das provas, os quais lavrarão declaração neste sentido nos respectivos termos e atas.

7.9. Ao receber o **Caderno de Provas**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao cargo para o qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **40 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o **Caderno de Provas** esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao cargo para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido.**

7.10. O candidato deverá, ao receber o **cartão de respostas**, efetuar a conferência dos seus dados impressos. Havendo divergência, deverá solicitar a substituição ao **Fiscal de Prova**, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. **O candidato que utilizar o Cartão de Respostas de outro candidato será desclassificado.**

7.11. O candidato deverá utilizar o **rascunho do cartão de respostas no verso da página de instruções do Caderno de Questões** para assinalar as suas respostas antes de transcrevê-las para o **Cartão de Respostas** de forma definitiva.

7.12. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. O **Cartão de Respostas** somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo e não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas.

7.13. O candidato **deverá entregar**, ao final da prova, o **Caderno de Questões**, juntamente com o **Cartão de Respostas**, levando consigo o **rascunho do cartão de respostas** para efetuar a conferência com o **Gabarito da Prova Objetiva**. O candidato que, ao final da prova, não entregar o **Caderno de Questões** ou o **Cartão de Respostas devidamente assinado**, será **DECLASSIFICADO**.

7.14. Durante a realização da prova:

- a) não será admitida a permanência de candidatos sem camisa, camiseta ou similar, nem a utilização de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- b) não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, ou mesmo manifestações isoladas, exceto para chamar o **Fiscal de Prova** quando necessário;
- c) não será permitido o porte ou a consulta de nenhuma espécie de livro, revista, folheto ou qualquer compêndio, bem como qualquer espécie de anotação ou a utilização de outros meios ilícitos para a realização da prova, inclusive tentar visualizar a prova ou o **Cartão de Respostas** de outro candidato;
- d) será permitido exclusivamente o uso de caneta esferográfica azul ou preta;
- e) **não será permitido** o uso de lápis, borracha, régua, compasso, transferidor, calculadora, notebook, tablet, telefone celular, fone de ouvido, relógio de pulso ou equipamentos similares a estes, bem como outros que, a juízo do **Fiscal de Prova**, possam ensejar prejuízos à isonomia entre os candidatos;
- f) **os telefones celulares e similares deverão ter a bateria retirada ou serem desligados (inclusive despertador), acondicionados e lacrados no invólucro de segurança que será entregue pelo Fiscal de Prova; o telefone celular, relógio ou equipamentos similares não poderão emitir qualquer sinal sonoro durante a realização da prova; se tal ocorrer, o candidato será imediatamente desclassificado e retirado da sala;**
- g) não será permitido ao candidato portar arma, fumar ou utilizar-se de bebida alcoólica ou substâncias ilegais;
- h) não será permitido ao candidato levantar-se, exceto no momento da entrega da prova; caso necessite utilizar o sanitário, deverá solicitar ao **Fiscal de Prova**, que designará um **Auxiliar de Coordenação** para acompanhá-lo, devendo durante o percurso manter-se em silêncio, podendo antes e depois da entrada no sanitário sofrer revista;
- i) a candidata que estiver amamentando deverá levar acompanhante responsável pela guarda da criança, não havendo prorrogação de horário da duração da prova para a candidata nesta situação.



j) após entregar a prova, o candidato deverá se retirar do prédio em que foi realizada, não podendo permanecer no pátio, banheiro, corredores ou qualquer área interna do recinto.

7.15. Será excluído do **concurso público** e **DECLASSIFICADO** o candidato que:

- a) praticar qualquer das condutas vedadas no item anterior, sendo-lhe retirada a prova e lavrada a circunstância de sua desclassificação na **Ata de Prova**;
- b) não comparecer para a realização da prova, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) apresentar-se fora de local, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- d) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;
- e) não cumprir as instruções contidas no **Caderno de Questões** ou determinadas pelo **Fiscal de Prova** ou pelo **Coordenador Geral**;
- f) não devolver ao **Fiscal de Prova**, segundo critérios estabelecidos neste Edital, o **Caderno de Questões**, o cartão de respostas ou qualquer material de aplicação e de correção das provas;
- g) ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) tratar com descortesia ou de forma violenta os demais candidatos ou qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;
- j) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do **concurso público**;
- k) a juízo do Coordenador do local de aplicação das provas, deixar de cumprir as determinações do protocolo de ações referentes aos cuidados em relação à COVID-19, constantes do **Anexo V – Protocolo de ações em relação à COVID-19**;
- l) for constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter-se utilizado procedimentos ilícitos, sendo suas provas anuladas e automaticamente eliminado do **concurso público**.

7.16. O candidato deverá lavrar na **Ata da Prova Objetiva** eventual circunstância que considere irregular em relação à aplicação das provas, sendo este o instrumento para análise e deliberação em relação ao fato, não sendo considerada posterior contestação contra os procedimentos de aplicação da prova objetiva que não tiver respaldado pela prévia lavratura em ata.

7.17. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade. Ocorrendo alguma emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A **Equipe de Coordenação** responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

7.18. Os últimos candidatos a encerrarem as provas em cada sala (em quantidade mínima de dois), deverão permanecer para atestar o fechamento do envelope contendo a documentação referente às provas, devendo:

- a) conferir a quantidade de cartões de respostas com a lista de presença;
- b) verificar se todos os campos da lista de presença estão assinados ou contém a inscrição “ausente”, se for o caso;
- c) verificar se a ata da prova registra a quantidade correta de candidatos ausentes e presentes, bem como outras ocorrências lavradas pelo Fiscal de Prova, assinando-a em conjunto com este;
- d) assinar o verso dos cartões de respostas de todos os candidatos presentes;
- e) assinar o verso dos cartões de respostas dos candidatos ausentes, após a inutilização dos campos destinados ao registro das respostas;
- f) verificar a inserção no envelope de fechamento, da lista de presença, dos cartões de respostas e da ata da prova, e assinar o lacre do envelope com o **Fiscal de Prova**.

7.18.1. O candidato que se recusar a participar dos procedimentos de lacração do envelope de sua sala será **DECLASSIFICADO** do **concurso público**. Neste caso, o Fiscal de Prova chamará o Coordenador e/ou o Auxiliar de Coordenação para lavrar o evento na Ata da Prova e executar os procedimentos de lacração do envelope.

7.19. Eventuais casos omissos, situações e circunstâncias supervenientes referentes à aplicação das provas serão dirimidos pelo **Coordenador Geral**, que é a autoridade competente *in loco* para efetuar as gestões que julgar necessárias ao bom andamento dos procedimentos.

7.20. A partir das 17 horas do dia seguinte a aplicação das Provas Objetivas, o candidato poderá consultar o **Gabarito** e o **Caderno de Provas** no site www.publiconsult.com.br. O **Gabarito** poderá ser acessado através do “Painel do Candidato”, na área de “Editais e Publicações” do respectivo **concurso público**. O **Caderno de Provas** poderá ser acessado através do “Painel do Candidato” na área de “Anexos” do respectivo **concurso público**, e ficará disponível para consulta exclusivamente durante o prazo de interposição de recursos contra questões e gabarito. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.



7.21. A **pontuação do candidato na Prova Objetiva** será obtida através do somatório das notas obtidas em cada disciplina da prova; os pontos referentes a cada disciplina serão obtidos através da multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital.

7.22. Será considerado **CLASSIFICADO** na **Prova Objetiva**, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.

7.23. Será considerado **DECLASSIFICADO** na **Prova Objetiva**, o candidato:

- a) ausente;
- b) que obtiver **menos de 50 pontos**;
- c) que for excluído pelo Fiscal de Sala pelo descumprimento das disposições deste edital no dia da realização da prova;
- d) que apresentar informação ou documentação considerada pela Banca Examinadora ou pela Comissão de Concurso Público como irregular para comprovação da inscrição, comprovação de requisitos ou identificação no dia das provas.

8. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

98.1. A **PONTUAÇÃO** da **PROVA OBJETIVA** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato em cada disciplina da prova; a pontuação referente a cada disciplina será obtida pela multiplicação da quantidade de respostas corretas pelo peso respectivo da disciplina, conforme o **item 7.1** deste edital, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação equivalente àquela indicada no **item 7.22**.

8.2. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** de cada fase do concurso público será publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Provisória - Geral**;
- b) **Anexo II - Classificação Provisória - Candidatos com Deficiência**;
- c) **Anexo III - Candidatos Não Classificados** (contemplando apenas o número de inscrição dos candidatos e a respectiva pontuação).

8.3. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br, sendo ainda publicado no **Boletim Oficial do Município de JACARÉ** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>), juntamente com a homologação do concurso público, sendo apresentado da seguinte forma:

- a) **Anexo I - Classificação Final - Geral**;
- b) **Anexo II - Classificação Final - Candidatos com Deficiência**.

8.4. No caso de **empate na CLASSIFICAÇÃO** será processado o **DESEMPATE** tendo preferência, sucessivamente, o candidato:

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver a maior pontuação nas questões de Noções de informática;
- d) que obtiver a maior pontuação nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico Quantitativo;
- e) que obtiver a maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa e Interpretação de Textos;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- g) que tiver servido como jurado, nos moldes do at. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro;
- h) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

8.5. Da **CLASSIFICAÇÃO FINAL não caberá recurso administrativo**, porém a mesma poderá eventualmente ser alterada caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final - Retificado** contendo as devidas razões, após anuência da **Banca Examinadora** e da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, através dos mesmos meios de divulgação dos editais de classificação final.

8.6. Poderá a Secretária de Administração e Recursos Humanos nos casos de interesse público avocar a competência da decisão final quanto aos recursos, na forma do § 2º do art. 25 do Decreto n.º 639/2003 alterado pelo Decreto n.º 994/2020.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberá recurso administrativo:

9.1.1. Nos **2 dias úteis seguintes** à data das respectivas divulgações, em relação ao(à):

- a) **EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**;
- b) **EDITAL DE INDEFERIMENTO DAS REQUISIÇÕES DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO**;
- c) **EDITAL DE INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**;
- d) **PROVA OBJETIVA**;



e) **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** após a **PROVA OBJETIVA**;

9.1.2. Nos **5 dias corridos contados da publicação do Edital de Classificação Provisória** no Boletim Oficial do Município, o candidato poderá apresentar recurso, o qual só será admitido em caso de correção de notório erro de fato; caso provido o recurso, a classificação final poderá eventualmente ser alterada, caso se verifique a ocorrência de algum lapso exclusivamente formal que tenha alterado a correta alocação dos candidatos nas listagens classificatórias, o que será objeto de divulgação de **Edital de Classificação Final**, após anuência da **Banca Examinadora e da Comissão do Concurso Público**.

9.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no sítio referido, acessar o **PAINEL DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público n.º 004/2023 da Prefeitura de JACARÉ**, e após clicar no **link do RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 9.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

9.3. O embasamento referente aos recursos da **Prova Objetiva** deverá referenciar a bibliografia eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o **link** para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato. Prevalecerá na análise dos recursos a bibliografia referencial indicada no conteúdo programático e/ou no enunciado da questão, em relação a qualquer outra apresentada. Lapsos de indicação de datas e numeração de páginas de obras de referência e normas, bem como pequenos erros de impressão, não terão o condão de anular questões cujo conteúdo esteja elaborado de forma a não prejudicar o entendimento geral dos candidatos. Tais situações serão eventualmente deliberadas pela **Banca Examinadora do Concurso Público**.

9.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

- a) interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos não estipulados neste Edital;
- b) que não corresponderem à fase recursal em curso, no momento da sua interposição;
- c) que não se referirem à questão indicada no formulário do recurso;
- d) que não apresentarem requerimento específico (anulação ou mudança de alternativa, alteração de classificação etc.);
- e) que não apresentarem fundamentação e/ou embasamento bibliográfico;
- f) que pleitearem alternativa de resposta igual à divulgada no Gabarito ou classificação igual à divulgada;
- g) que, após análise da Banca Examinadora, não tiverem o condão de alterar a resposta divulgada no gabarito, o resultado ou a classificação da fase a que se referir o recurso.

9.5. Os pontos relativos às questões da **Prova Objetiva** eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova. As questões que, em virtude dos recursos apresentados, tiverem resposta alterada, acarretarão o reprocessamento do resultado, podendo alterar a ordem de classificação provisória dos candidatos.

9.6. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima ou requisitos exigidos para a classificação.

9.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativos a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

9.8. A análise da deliberação de cada recurso será disponibilizada ao recorrente impetrante na área de **RECURSOS do Painel do Candidato** no site www.publicconsult.com.br. O relatório analítico dos recursos de cada fase, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, será anexado ao **Relatório Final do Concurso Público** encaminhado à **Prefeitura de JACARÉ**.

10. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO

10.1. Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência, na forma do **item 3 deste edital**.

10.2. A convocação ocorrerá através de edital publicado no **Boletim Oficial do Município de JACARÉ** (<https://boletimoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>), sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à



convocação no prazo determinado. O candidato que indicar e-mail e telefone no cadastramento para o Concurso Público poderá também ser convocado, de forma adicional e não oficial por este meio, mas a **Prefeitura de JACAREÍ** não se responsabilizará pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. É obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto à **Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Jacareí** durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

10.3. O candidato convocado será empossado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da nomeação:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal n.º 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo, determinados no **item 1.1** deste edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.
- l) a experiência mínima, quando determinada como requisito de competência para o desempenho do cargo público (vide item 1.1 deste Edital), será comprovada mediante anotação de registro em Carteira de Trabalho e/ou por certidão lavrada pelo órgão ou entidade da Administração Pública em que houver exercido funções iguais ou similares.

10.4. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a posse, devendo o candidato classificado se apresentar à **Diretoria de Recursos Humanos da Prefeitura de Jacareí**, munido dos seguintes documentos originais e respectivas cópias (não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo que autenticadas):

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Comprovação regular de situação cadastral no CPF;
- c) Certidão de PIS/PASEP ativo;
- d) Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral emitida pelo sítio do Tribunal Eleitoral;
- e) Certificado de Reservista;
- f) Carteira Nacional de Habilitação em vigor, quando for requisito para o cargo;
- g) Carteira de Trabalho e Previdência Social com cópia da página da foto e da página da identificação; cópia de todos os registros de cargos anteriores ou extrato do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais expedido pelo sítio www.meuinss.gov.br;
- h) Certidão de Nascimento, ou Casamento, ou Casamento com Averbação (se separado ou divorciado);
- i) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos ou inválidos de qualquer idade e respectivos CPF;
- j) Atestado de Vacinação atualizado dos filhos menores de 5 anos, se for o caso;
- k) Comprovante de escolaridade do candidato e outras exigências previstas no edital do **concurso público** (diplomas, certificados, CNH etc., conforme requisitos mínimos do cargo);
- l) Comprovante de residência atualizado (emitido no prazo máximo de 90 dias);
- m) Declaração de não cumulatividade de cargos, empregos e funções públicas ou de proventos de aposentadoria (a ser fornecido pela Prefeitura);
- n) Consulta qualificação cadastral E-social a ser emitido no <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>.

10.5. O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.



10.6. A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da contratação, mesmo que constatadas posteriormente, acarretarão processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

10.7. Os candidatos que comprovarem os requisitos documentais passarão por exame médico admissional antes da posse, visando aferir eventuais impedimentos para o exercício das atividades do cargo, inclusive em relação aos candidatos portadores de deficiência, sendo **DECLASSIFICADO** do concurso público o candidato que não lograr comprovar condição física ou de saúde adequada ao desempenho das atividades.

10.8. No que concerne aos candidatos portadores de deficiência física, será efetuado exame pericial na forma **dos itens 3.9 a 3.15 do Edital**.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as disposições estabelecidas neste edital e da legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este **concurso público**.

11.2. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação de **EDITAL DE RETIFICAÇÃO** e respectiva consolidação, nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br.

11.3. Além da divulgação através dos meios especificados no **item 11.2**, serão publicados no **Boletim Oficial do Município de JACARÉI** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>):

- a) O Edital de Abertura de Inscrições - Resumido;
- b) Eventuais retificações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de Edital de Retificação;
- c) Os editais resumidos de convocação dos candidatos para as diversas fases do concurso público;
- d) Os editais resumidos de classificação, ao final de cada fase;
- e) O Edital de Classificação Final - Resumido;
- f) A homologação do concurso público por parte da autoridade competente.

11.4. A execução dos serviços técnicos referentes a este **concurso público**, incluindo a elaboração das provas, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficará sob responsabilidade da empresa **Publicconsult ACP EPP**, devidamente contratada para tal fim.

11.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso público**, *ad referendum* do Prefeito do Município de Jacaréi.

11.6. Compete ao Prefeito do Município de Jacaréi a homologação do **concurso público**, que será publicada no **Boletim Oficial do Município de JACARÉI** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>).

11.7. A versão integral do presente do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta nos sites www.publicconsult.com.br e www.jacarei.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida no **Boletim Oficial do Município de JACARÉI** (<https://boletinsoficiais.geosiap.net/pmjacarei/public/publicacoes>).

Jacaréi, 04 de AGOSTO de 2023.

ANTÔNIO CARLOS NASCIMENTO SASSANO
Secretário Adjunto de Administração e Recursos Humanos



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

AUDITOR FISCAL	<p>Descrição Das Atribuições, Lei n.º 6.519/2023: Executar atividades de auditoria quanto ao desenvolvimento, à operação e à gestão das atividades da Administração Tributária Municipal, em especial as de cadastramento, constituição de crédito tributário e sua cobrança, controle e arrecadação dos tributos municipais. Desenvolver consultoria para análises de informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia nos diversos setores da Administração Municipal. Realizar auditoria nos estabelecimentos prestadores de serviços com incidência de ISS; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades, analisar e emitir parecer sobre processos administrativo-fiscais; Acompanhamento e auditoria do repasse de ICMS; Acompanhamento do repasse IPVA e outros impostos e Transferências intragovernamentais; Acompanhamento e auditoria do Imposto de Transmissão de Bens Intervivos (ITBI); Fiscalizar, no âmbito da Municipalidade, o cumprimento da legislação tributária municipal; Elaborar estudo e análise econômica; Constituir o lançamento de créditos tributários municipais; Realizar ações fiscais em todas as áreas que envolvem a incidência e arrecadação de tributos municipais, planejar, coordenar e participar de ações dirigidas à fiscalização de tributos no âmbito municipal e coordenar a atividade de fiscalização tributária, examinando documentos, lavrando autos de infração e propondo soluções de questões em processos que envolvam os tributos municipais. Analisar consistência de documentos e arrecadação; Inscrever crédito tributário na dívida ativa, controlar parcelamento de débitos e constituir arquivos para cobrança judicial dos inadimplentes; Elaborar relatórios com previsão de receitas tributárias; Promover integração das diferentes equipes de serviços; Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.</p>
ECONOMISTA	<p>Descrição Das Atribuições, Lei n.º 2.915/1991: Analisar os dados econômicos e estatísticos coletados por diversas fontes e diferentes níveis, interpretando seu significado e os fenômenos aí retratados para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou políticas a serem adotadas; Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas, para representar fenômenos econômicos; Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre aspectos conjunturais e estruturais da economia, para ajudar a solucionar os problemas enfrentados pelos organismos governamentais e de outra natureza; Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Programa e Plano Plurianual, analisando o comportamento da receita e despesa de exercícios anteriores, fornecendo os elementos necessários para a definição do Plano de Ação do Governo Municipal; Acompanhar a execução orçamentária (Receita e Despesa), para análise do comportamento em relação à orçada; Acompanhar mensalmente a execução orçamentária relativa à aplicação no Ensino; Analisar a viabilidade dos pedidos de remanejamento de dotações e criação de créditos especiais; Controlar o limite de suplementação autorizado pelo Legislativo; Dar apoio técnico às diversas Secretarias para o fiel cumprimento de seus orçamentos; Ter conhecimento da legislação pertinente à matéria financeira e orçamentária. Executar tarefas relativas ao orçamento financeiro, planejando, analisando e conciliando programas e outros assuntos atinentes aos mesmos, para promover a eficiente utilização de recursos e contenção de custos; Dirigir as atividades rotineiras e especiais de sua área, dividindo, coordenando e orientando as tarefas; Outras atribuições correlatas que lhe for determinada pelo superior.</p>
EXECUTIVO PÚBLICO	<p>Descrição Das Atribuições, Lei n.º 6.158/2017: Prover no nível organizacional de sua atuação o aporte técnico e metodológico para o desenvolvimento e continuidade das ações de serviço público; Prestar assistência ao respectivo dirigente na execução de atividades técnicas do órgão; Elaborar e/ou participar da elaboração, implementação, supervisão, coordenação, execução e monitoramento de políticas públicas: planos, programas e projetos; Elaborar e/ou participar da elaboração, implementação, supervisão, coordenação, execução e monitoramento do orçamento; Elaborar e/ou coordenar a elaboração de projetos básicos, executivos, memoriais descritivos e gerenciar o seu cumprimento; Elaborar diagnóstico e propor medidas para a solução de problemas identificados; Produzir informações gerenciais que sirvam de base à tomada de decisões e ao planejamento das atividades do órgão; Orientar a execução de projetos específicos e a elaboração de normas e manuais de procedimentos; Realizar estudos e desenvolver outras atividades que se caracterizam como de apoio técnico à execução, acompanhamento, controle e avaliação das atribuições próprias do órgão; Realizar estudos para o desenvolvimento de instrumentos de avaliação e controle das atividades, planos e programas da respectiva unidade; Elaborar e implantar sistemas de acompanhamento e controle das atividades do órgão, visando à avaliação de sua eficiência e eficácia; Realizar estudos e pesquisas para permanente atualização dos métodos e técnicas utilizadas; Elaborar e/ou rever minutas de anteprojeto de lei e de decreto e outros atos administrativos de conteúdo normativo;</p>



	<p>Prestar orientação técnica às unidades integrantes da estrutura do órgão; Emitir pareceres técnicos, responder a consultas formuladas e elaborar relatórios; Opinar conclusivamente em assuntos relativos à respectiva área de atuação; Promover intercâmbio de dados e informações; Executar outras tarefas afins determinadas pela Direção do órgão.</p>
TÉCNICO EM GESTÃO MUNICIPAL	<p>Descrição Das Atribuições, Lei n.º 6.519/2023: Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e à gestão dos processos técnicos e administrativos em diferentes unidades organizacionais da Prefeitura. Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades, objeto de ação para fins de diagnósticos, planejamento e intervenções nos diversos setores da Administração Municipal. Executar atividades de suporte administrativo à gestão de pessoal e dos processos em geral, tais como: elaborar, instaurar, analisar, registrar, controlar, julgar, acompanhar e arquivar os processos de acordo com os procedimentos nas diversas modalidades e exigências da área de atuação; Coletar e realizar tratamentos de dados e informações afins à área de atuação para subsídios à elaboração de relatórios técnicos ou administrativos, quadros, planilhas, contratos, tomada de preços, pareceres, análises diversas da área e outros, realizando cálculos diversos necessários à emissão do documento; Elaborar, manter, atualizar e organizar controles, planilhas e documentação em geral relativos a serviços e/ou processos específicos de natureza técnico administrativo, no âmbito de sua área de atuação; Realizar a digitação de relatórios, cartas, comunicados, planilhas, quadros, circulares, pareceres, tabelas e outros documentos diversos de sua área específica; Auxiliar na elaboração de normas, rotinas e procedimentos ligados à sua área de atuação; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; Receber, aplicar e divulgar as orientações referentes à gestão do patrimônio documental, da informação e do conhecimento dos órgãos de atuação, visando atendimento e adequação a legislação, normas e procedimentos; Orientar e administrar as atividades de sua área, analisando a consistência e pertinência das solicitações efetuadas pelas áreas clientes, priorizar e distribuir tarefas, cobrar resultados, avaliar e garantir o nível de qualidade dos serviços; Controlar e orientar a prestação de serviços próprios ou de terceiros no âmbito de sua área, zelar pela respectiva qualidade e pelo cumprimento dos itens e/ou aspectos contratuais quando houver; Ter redação própria para atos administrativos em geral; Classificar, arquivar e desarquivar documentos, livros, plantas e outros expedientes; Executar atividades gerais de almoxarifado, tais como receber, conferir, codificar, estocar e distribuir materiais, observando as especificações da requisição de compra, da nota fiscal e da requisição de material e equipamentos em estoque; Verificar qualquer documento de receita, despesa, folha de pagamento, empenho, balanço, balancete, demonstrativos de caixa quanto à sua exatidão; Efetuar a gestão da agenda da chefia organizando-a de forma a atender aos compromissos administrativos tais como solenidades, audiências e visitas, etc; secretariar reuniões e elaborar atas; Prestar serviços de atendimento ao público interno e externo da Administração Pública, efetuando abertura recebimento, registro, distribuição, correspondência interna e externa e respectivos protocolos; Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas seguindo os processos de rotina a seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; Dar apoio a eventos especiais, como por exemplo, cerimônias atuando nos procedimentos necessários que antecedem o evento, durante o mesmo e sua finalização; Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.</p>
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<p>Descrição Das Atribuições, Lei n.º 6.519/2023: Executar atividades de suporte ao desenvolvimento, à operação e à gestão dos processos tecnológicos em diferentes unidades organizacionais da Prefeitura. Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas que subsidiem análises de capacidades, objeto de ação para fins de diagnósticos, planejamento e intervenções tecnológicas nos diversos setores da Administração Municipal. Monitorar recursos de rede, entrada e saída de dados, a funcionalidade de aplicativos, registros de erros; Notificar problemas de infraestrutura de tecnologia da informação; Providenciar correção de erros de tarefas; Notificar suporte para correção de erros; Inicializar/desativar sistemas e aplicativos; Configurar, reconfigurar, realizar diagnóstico e revisão em hardware; Fazer manutenções corretivas em equipamentos de informática; Manter e reparar equipamentos tecnológicos ou dispositivos periféricos; Instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes; Repor suprimentos em equipamentos de tecnologia da informação; Montagem e instalação de computadores; Realizar diagnóstico em redes de comunicação; Diagnosticar falhas em hardware e software; Corrigir falhas de hardware e software; Requisitar e/ou executar manutenção preventiva e/ou corretiva de hardware e/ou software; Assegurar funcionamento de equipamento reserva (standby); Instalar e/ou configurar softwares e/ou sistemas operacionais; Formatar equipamentos de tecnologia da informação; Fazer cópias de segurança (backup) e guardar em local prescrito; Verificar acesso lógico do usuário; Realizar varredura e eliminação de vírus; Garantir uso de versões de softwares homologadas no cliente; Atender e orientar</p>



ao cliente/usuário na utilização de hardware e/ou software; Administrar chamados abertos, conduzir solicitação de suporte, configurar contas dos clientes/usuários, registrar ações dos chamados, diagnosticar resolução dos chamados; Transferir arquivos, programas e relatórios; Recomendar mudanças na disposição de equipamentos, verificar temperatura e umidade local, equipamentos de energia e organizar cabeamento dos equipamentos; Reparar e fazer novas instalações de cabeamentos de rede; Executar outras atividades inerentes a sua área de atuação.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

DISCIPLINAS COMUNS A TODOS OS CARGOS:

- LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS:

Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, injunção etc. **Gramática e Ortografia:** Novo acordo ortográfico da Língua Portuguesa. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoepia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição etc. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, apostrofo, vocativo etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas etc. Sinais de Pontuação: vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.
HOUAISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014
(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites Portais:

Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>).
Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>).
Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>).
Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>).
Gramaticando (<http://www.blogdogramaticando.com/>).
Info Escola (<https://www.infoescola.com/>).
Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<http://michaelis.uol.com.br>).
Portal da Língua Portuguesa (<http://www.portaldalinguaportuguesa.org/main.html>).
Português - R7 (<https://www.portugues.com.br/>).
Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>).
Sílabas.com.br (<https://www.silabas.com.br/>).
Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>).
Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

- MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO-QUANTITATIVO:

Matemática Geral: Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão, proporção e progressões. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Equação do 1.º grau. Média, mediana e moda. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Coleta, organização e apresentação de dados. Análise combinatória: contagem, fatorial, permutações, arranjo, combinação. Probabilidade. Geometria plana: ponto, reta, posição relativa entre duas retas, distância entre ponto e reta; inequações do 1º grau; área de triângulos. **Raciocínio lógico:** Reconhecimento de sequências e padrões. Compreensão de estruturas lógicas. Dedução. Conclusão. Princípios de contagem e probabilidade. Verificação da verdade dos argumentos.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI JR, José Ruy. Matemática Completa. 1ª ed. FTD, 2001.
GYURICSA, Gyorgy Laszlo. Lógica de Argumentação. 1ª ed. Yalis Editora, 2006.
IEZZI, Gelson *et al.* Matemática - Volume Único - Ensino Médio. 1ª ed. Atual, 2011.
MORGADO, Augusto C, CESAR, Benjamim. Raciocínio Lógico-Quantitativo. 4ª ed. Campus Elsevier, 2010.

Websites Portais:



Brasil Escola – Matemática (<https://brasilecola.uol.com.br/matematica>)
Info Escola – Matemática (<https://www.infoescola.com/matematica/>)
Matemática Muito fácil (<http://www.matematicamuitofacil.com/>)
Matemátiquês (www.matematiques.com.br)
Só Matemática (www.somatematica.com.br)
Toda Matéria – Matemática (<https://www.todamateria.com.br/matematica/>).

- CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:

Questões de conhecimentos gerais relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. História, Geografia, dados e conhecimentos gerais sobre o município de JACARÉ.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Jornais e Revistas:

Almanaque Abril – 2013. Carta Capital. Época. Estadão. Exame. Folha de São Paulo. O Globo. Isto É. Veja. Outros jornais e revistas de notícias e atualidades.

Websitese Portais:

Agência Brasil (<https://agenciabrasil.ebc.com.br/>).
Band (<https://www.band.uol.com.br/>)
BOL (<https://www.bol.uol.com.br/>)
El País - Brasil (<https://brasil.elpais.com/>)
Carta Capital (<https://www.cartacapital.com.br/>)
CNN Brasil (<https://www.cnnbrasil.com.br/>)
Correio Brasiliense (<https://www.correiobraziliense.com.br/>)
Época (<https://epoca.globo.com/>)
Estadão (<https://www.estadao.com.br/>)
Exame (<https://exame.abril.com.br/>), Folha (<https://www.folha.uol.com.br/>)
Globo G1 (<https://g1.globo.com/>)
Guia do Estudante Abril – Atualidades (<https://guiadoestudante.abril.com.br/atualidades/>)
GZH (<https://gauchazh.clicrbs.com.br/>)
IG (<https://www.ig.com.br/#home>)
JP News (<https://jovempan.com.br/>)
O Globo (<https://oglobo.globo.com/>)
R7 - Notícias (<https://noticias.r7.com/>)
Terra - Notícias (<https://www.terra.com.br/noticias/>)
UOL - Notícias (<https://noticias.uol.com.br/>)
Veja (<https://veja.abril.com.br/>)
Yahoo - Notícias (<https://br.noticias.yahoo.com/>)
JACARÉ. Sítio da Prefeitura Municipal (<https://www.jacarei.sp.gov.br/cidade/>)
CIDADE-BRASIL (<https://www.cidade-brasil.com.br/municipio-jacarei.html>)
Outros websitese portais de notícias e atualidades.

- NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conceitos Básicos de Informática: hardware, software, periféricos, sistema operacional, navegadores, aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, links, sítios, busca e impressão de páginas etc. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos etc. Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto etc. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados etc. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail etc. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos etc.

Bibliografia referencial e sítispara estudo do conteúdo:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (<http://cartilha.cert.br>).
MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>).



MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Tarefas básicas no PowerPoint – versão 2016 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-para-criar-uma-apresenta%C3%A7%C3%A3o-do-powerpoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2016 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>).

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)

UFPA. Glossário de Informática (<http://www.aedmoodle.ufpa.br/mod/glossary/view.php?id=121627>).

VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014.

DISCIPLINAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- AUDITOR FISCAL:

Disposições do Código Tributário de JACAREÍ. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Fato gerador. Sujeito ativo. Sujeito passivo. Solidariedade. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade de sucessores. Responsabilidade de terceiros. Responsabilidade por infrações. Crédito tributário. Modalidades de lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Moratória e parcelamento. Reclamações e recursos administrativos. Extinção do crédito tributário. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Decadência. Prescrição. Das infrações. Autos de infração. Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. Auditoria Fiscal e Tributária de Impostos Municipais. Administração tributária. Execução fiscal. Garantias e privilégios do crédito tributário. Processo administrativo tributário.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Constituição Federal - arts. 1, 5, 6, 30, 31, 145-146, 150, 152, 156-157 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

BRASIL. Lei Complementar n.º 116/2003 e alterações - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp116.htm).

BRASIL. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal e suas atualizações (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm).

BRASIL. Lei n.º 5.172/1966 – Código Tributário Nacional (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172compilado.htm)

JACAREÍ. Código Tributário do Município de Jacaré. Lei Complementar n.º 5/1992 e suas alterações (<https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-jacarei-sp>)

Livros e compêndios:

AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro, 2013 - Editora Saraiva.

CREPALDI, Silvio Aparecido; CREPALDI, Guilherme Simões. Auditoria Fiscal e Tributária. Saraiva Uni, 2ª edição, 2019

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro - Editora Malheiros

- ECONOMISTA:

Economia: definições, conceitos e princípios básicos. **Noções de Microeconomia:** O mecanismo de tomada de decisões; as reações de mercado; teoria do consumidor; A oferta, produção e custo; competição perfeita; monopólio e competição monopolística; oligopólio. **Noções de Macroeconomia:** Conceitos básicos (inflação, juros, câmbio, renda, desemprego etc.); Inflação e desemprego; O sistema Monetário; O Sistema Keynesiano. **Noções de Contabilidade Pública:** Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle Orçamentário e Financeiro; Disponibilidades Financeiras; Receita Orçamentária; Receita Extra Orçamentária; Arrecadação, Recolhimento; Receita da Dívida Ativa; Vinculações Constitucionais da Receita Pública; Despesa Orçamentária; Despesa Extra Orçamentária; Empenho; Liquidação; Pagamento; Restos a Pagar. **Políticas Públicas:** definição e conceitos. Execução das políticas públicas. Tipos de políticas públicas. Ciclos de políticas públicas. **Plano Plurianual:** Preparação, Elaboração, Aprovação, Implantação e Execução, Avaliação, Revisão; Conceitos de Programa, Ações, Projetos, Atividades e Operações Especiais. Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais: receita própria, transferências constitucionais, convênios. Metas qualitativas: espécie, indicação, finalidade.



Indicadores de desempenho: fórmula, indicação, finalidade. **Lei de Responsabilidade Fiscal:** Planejamento. Peça básica da Lei de Responsabilidade Fiscal; O Plano Plurianual – PPA; A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; A Lei Orçamentária Anual – LOA; Anexo de Metas Fiscais; Anexo de Riscos Fiscais; Resultado Primário e Resultado Nominal; A Reserva de Contingência; Execução Orçamentária; Programação Financeira Mensal; O Contingenciamento de Despesas; A Renúncia da Receita Pública; As Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado; Apuração, Limites e Controle das Despesas de Pessoal; Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO; Relatório de Gestão Fiscal. Endividamento Público. **Fundeb:** Da utilização dos recursos; Do acompanhamento, controle social, comprovação e fiscalização dos recursos. **Gestão de Riscos, Controles Internos e Integridade:** Conceitos básicos de gerenciamento de sistemas, processos e riscos: Gestão de riscos - conceito, princípios, termos e definições; Identificação dos riscos; Avaliação dos riscos; Tratamentos dos riscos; Monitoramentos dos Riscos; Matriz de responsabilidades; Eventos de risco operacional; Controles básicos; Programa de Integridade; Plano de Integridade; Medidas e Ações de Integridade; Riscos de Integridade. Renda básica universal.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

BRASIL. Lei n.º 4320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm).

BRASIL. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)

BRASIL. Lei 14.113/2020 e alterações - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14113.htm)

Livros, compêndios e publicações institucionais:

ALBUQUERQUE, Marcos Cintra Cavalcanti de. Microeconomia: Teoria do mercado, teoria do consumidor, teoria da empresa. McGraw-Hill, 1ª ed. 1987.

BRASIL/MDR. Manual de Gestão de Riscos, Controles Internos e Integridade, 1ª ed., 2020 (https://www.gov.br/mdr/pt-br/aceso-a-informacao/governanca/MANUALDEINTEGRIDADEGESTAODERISCOSECONTROLESINTERNOSMDR_V9F.pdf)

BRASIL/MMA. Guia para a Formulação de Políticas Públicas Estaduais e Municipais de Pagamento por Serviços Ambientais (<https://www.mma.gov.br/publicacoes/biodiversidade/category/143-economia-dos-ecossistemas-e-da-biodiversidade.html?download=1420:guia-para-a-formula%C3%A7%C3%A3o-de-pol%C3%ADticas-p%C3%BAblicas-estaduais-e-municipais-de-pagamento-por-servi%C3%A7os-ambientais>).

CGU. Avaliação de Políticas Públicas - Guia prático de análise ex post (<https://www.cgu.gov.br/Publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/guiaexpost.pdf>)

ENAP. Guia de Políticas Públicas – Gerenciando Processos (<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2555/1/Guia%20de%20Pol%C3%ADticas%20P%C3%BAblicas%20Gerenciando%20Processos.pdf>)

ENAP. Formulação de Políticas Públicas (https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3332/1/Livro_Formula%C3%A7%C3%A3o%20de%20pol%C3%ADticas%20P%C3%BAblicas.pdf)

FROYEN, Richard T. Macroeconomia. Ed. Saraiva, 1ª Edição, 2003.

IPEA Avaliação de Políticas Públicas - Guia Prático de Análise Ex Ante (http://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/livros/livros/180319_avaliacao_de_politicas_publicas.pdf)

POLITIZE. Orçamento Participativo (<https://www.politize.com.br/orcamento-participativo-como-funciona/>)

POLITIZE. Renda Básica Universal (<https://www.politize.com.br/renda-basica-universal/>)

PROFIAP. Formulação de Políticas Públicas (<http://www.profiap.org.br/profiap/sobre-o-curso/guias-didaticos/profiap-formulacao-de-politicas-publicas-final.pdf>)

SANDRONI, Paulo. Dicionário de Economia. Ed. Best Seller, 1987.

TCESP. Manual Básico: Lei de Diretrizes Orçamentárias, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sitios/default/files/manual-ldo-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: Lei de Orçamento Anual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sitios/default/files/manual-loa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: Plano Plurianual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sitios/default/files/manual-do-ppa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual: Lei de Responsabilidade Fiscal, 2023 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/lei-responsabilidade-fiscal-0>)

- EXECUTIVO PÚBLICO:

Princípios básicos de administração pública e servidores. **Redação Oficial:** abreviaturas; comunicações oficiais; pronomes de tratamento; fechos para comunicações; identificação do signatário; o padrão ofício; aviso e ofício; memorando; exposição de motivos; mensagem. **Políticas Públicas:** definição e conceitos. Execução das políticas públicas. Tipos de políticas públicas. Ciclos de políticas públicas. **Transparência e Acesso à Informação Pública:** Orçamento Participativo. Audiências Públicas. **Plano Plurianual:** Preparação, Elaboração, Aprovação, Implantação e Execução, Avaliação, Revisão; Conceitos de Programa, Ações, Projetos, Atividades e Operações Especiais. Fontes de Financiamentos dos Programas Governamentais: receita própria, transferências constitucionais, convênios. Metas qualitativas: espécie, indicação, finalidade. Indicadores de desempenho: fórmula, indicação, finalidade. **Lei de Responsabilidade Fiscal:** Planejamento. Peça básica da Lei de



Responsabilidade Fiscal; O Plano Plurianual – PPA; A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; A Lei Orçamentária Anual – LOA; Anexo de Metas Fiscais; Anexo de Riscos Fiscais; Resultado Primário e Resultado Nominal; A Reserva de Contingência; Execução Orçamentária; Programação Financeira Mensal; O Contingenciamento de Despesas; A Renúncia da Receita Pública; As Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado; Apuração, Limites e Controle das Despesas de Pessoal; Relatório Resumido de Execução Orçamentária – RREO; Relatório de Gestão Fiscal. **Gestão de compras e licitações públicas:** Princípios e Definições. Processo licitatório: das modalidades de licitação; dos critérios de julgamento. Locação de Imóveis. Contratação direta. Inexigibilidade de licitação. Dispensa de licitação. Súmulas de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre compras e licitações. Tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte nas compras e aquisições de serviços públicos. **Fundeb:** Da utilização dos recursos; Do acompanhamento, controle social, comprovação e fiscalização dos recursos. **Terceiro setor:** Entidades; Imunidades, isenções tributárias e benefícios; Ação governamental - a fase decisória; Termos de Colaboração, Termos de Fomento e Acordos de Colaboração; Elementos de Controles Governamentais. **Parcerias Público Privadas:** Tipos; Diretrizes; Limites para Contratação; Garantias; Sociedades de Propósito Específico. **Gestão de Riscos, Controles Internos e Integridade:** Conceitos básicos de gerenciamento de sistemas, processos e riscos: Gestão de riscos - conceito, princípios, termos e definições; Identificação dos riscos; Avaliação dos riscos; Tratamentos dos riscos; Monitoramentos dos Riscos; Matriz de responsabilidades; Eventos de risco operacional; Controles básicos; Programa de Integridade; Plano de Integridade; Medidas e Ações de Integridade; Riscos de Integridade. Conselhos Municipais. Cidades Sustentáveis. Renda básica universal.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e normas:

BRASIL. Constituição Federal, arts. 37-41 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal

(https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)

BRASIL. Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, art. 42-49 (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm).

BRASIL. Lei n.º 12.527/2011 e alterações – Lei de acesso à informação (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)

BRASIL. Lei n.º 13.019/2014 - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm).

BRASIL. Lei n.º 14.113/2020 e alterações - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/lei/l14113.htm)

BRASIL. Lei n.º 14.133/2021 – Lei de licitações e contratos administrativos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

TCE/SP. Súmulas de Jurisprudência (<https://www.tce.sp.gov.br/boletim-de-jurisprudencia/sumulas>)

(http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

Livros, compêndios e publicações institucionais:

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ED. 2018

(<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>).

BRASIL/MDR. Manual de Gestão de Riscos, Controles Internos e Integridade, 1ª ed., 2020 (https://www.gov.br/mdr/pt-br/aceso-a-informacao/governanca/MANUALDEINTEGRIDADEGESTAODERISCOSECONTROLESINTERNOSMDR_V9F.pdf)

BRASIL/MMA. Guia para a Formulação de Políticas Públicas Estaduais e Municipais de Pagamento por Serviços Ambientais (<https://www.mma.gov.br/publicacoes/biodiversidade/category/143-economia-dos-ecossistemas-e-da-biodiversidade.html?download=1420:guia-para-a-formula%C3%A7%C3%A3o-de-pol%C3%ADticas-p%C3%BAblicas-estaduais-e-municipais-de-pagamento-por-servi%C3%A7os-ambientais>).

CGU. Avaliação de Políticas Públicas - Guia prático de análise ex post

(<https://www.cgu.gov.br/Publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/guiaexpost.pdf>)

ENAP. Guia de Políticas Públicas – Gerenciando Processos

(<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2555/1/Guia%20de%20Pol%C3%ADticas%20P%C3%BAblicas%20Gerenciando%20Processos.pdf>)

ENAP. Formulação de Políticas Públicas

(https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3332/1/Livro_Formula%C3%A7%C3%A3o%20de%20pol%C3%ADticas%20p%C3%BAblicas.pdf)

IPEA. Avaliação de Políticas Públicas - Guia Prático de Análise Ex Ante

(http://www.ipea.gov.br/portal/images/stories/PDFs/livros/livros/180319_avaliacao_de_politicas_publicas.pdf)

POLITIZE. Conselhos Municipais (<https://www.politize.com.br/conselhos-municipais-fatos-importantes/>)

POLITIZE. Orçamento Participativo (<https://www.politize.com.br/orcamento-participativo-como-funciona/>)

POLITIZE. Renda Básica Universal (<https://www.politize.com.br/renda-basica-universal/>)

PROFIAP. Formulação de Políticas Públicas (<http://www.profiap.org.br/profiap/sobre-o-curso/guias-didaticos/profiap-formulacao-de-politicas-publicas-final.pdf>)



TCESP. Manual Básico: Lei de Diretrizes Orçamentárias, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sitios/default/files/manual-ldo-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: Lei de Orçamento Anual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sitios/default/files/manual-loa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual Básico: Plano Plurianual, 2009 (<https://www4.tce.sp.gov.br/sitios/default/files/manual-do-ppa-rev-2009.pdf>).

TCESP. Manual: Financiamento das ações e serviços de saúde (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/financiamento-acoes-e-servicos-publicos-saude>)

TCESP. Manual: Lei de Responsabilidade Fiscal, 2023 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/lei-responsabilidade-fiscal-0>)

TCESP. Manual: PPP – Parcerias Público Privadas, 2023. (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/parcerias-publico-privadas>)

Audiências Públicas (<https://www.politize.com.br/audiencias-publicas-como-participar/>)

TCESP. Manual: Terceiro Setor, 2023 (<https://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/terceiro-setor>)

TODAPOLÍTICA. O que são políticas públicas (<https://www.todapolitica.com/politicas-publicas/>)

- TÉCNICO EM GESTÃO MUNICIPAL:

Princípios básicos de administração pública e servidores. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Redação Oficial: abreviaturas; comunicações oficiais; pronomes de tratamento; fechos para comunicações; identificação do signatário; o padrão ofício; aviso e ofício; memorando; exposição de motivos; mensagem. Noções de Protocolo, Expedição e Arquivos. Técnicas de arquivamento. Noções Básicas de Normas de Controle de Bens Patrimoniais: tombamento, controle, termos de responsabilidades, baixas, transferências, alienação etc.. Noções de gestão de Almoxarifado: manuseio de materiais; controle de materiais: entradas e saídas; localização de materiais; ponto de pedido de compra; o método ABC de materiais e estoques; controle do estoque mínimo; inventário físico; registro do inventário; imobilizado, estoques e material de consumo; métodos de valorização do estoque. Noções da área de Recursos Humanos: processamento e conferência da folha de pagamento; encargos sociais sobre a folha de pagamento; apuração e retenção de valores relativos a encargos e impostos, emissão de guias correspondentes para pagamento; processamento e conferência das rescisões de funcionários; acompanhamento de homologações de rescisões contratuais; processamento e conferência de declarações anuais pertinentes à área de recursos humanos; encargos sociais sobre a folha de pagamento. Noções do Setor Financeiro: contas a pagar; contas a receber; conciliação bancária; fluxo de caixa; Procedimentos gerais de compras e licitações públicas: Princípios e Definições. Processo licitatório: das modalidades de licitação; dos critérios de julgamento. Locação de Imóveis. Contratação direta. Inexigibilidade de licitação. Dispensa de licitação. Súmulas de Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo sobre compras e licitações. Noções básicas de finanças e contabilidade pública: Regime Contábil; Exercício Financeiro; Dotação Orçamentária; Execução e Controle Orçamentário e Financeiro; Balanço Patrimonial: Disponibilidades Financeiras. Receita Pública: Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Vinculações Constitucionais da Receita Pública. Despesa Pública: Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Registros contábeis de operações típicas na área pública; Retenções tributárias e de encargos sociais. Despesas pelo Regime de Adiantamento. Princípios orçamentários.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Leis e Normas:

BRASIL. Constituição Federal, arts. 37-41 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)

BRASIL. Lei n.º 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L4320.htm).

BRASIL. Lei n.º 14.133/2021 – Lei de licitações e contratos administrativos (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)

TCESP. Súmulas de Jurisprudência (<https://www.tce.sp.gov.br/boletim-de-jurisprudencia/sumulas>) (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm).

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

AGU. Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo, 2010, (<https://xdocz.com.br/doc/manual-de-procedimentos-de-protocolo-expedicao-e-arquivo-xn45942gizoj>)

ANATEL. Telefones de Utilidade Pública (<http://www.anatel.gov.br/consumidor/cartilhas/40-numeros-de-unidade-publica/37-telefones-de-utilidade-publica>).

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 3ª ED. 2018 (<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>).

DIVERSOS. Manual Atendimento Telefônico (<https://pt.scribd.com/document/354576450/MANUAL-Atendimento-Telefonico-Key>)

DIVERSOS. Manual da Telefonista (<https://pt.scribd.com/document/86272787/Manual-Da-Telefonista>)

ENAP. Gestão de Materiais –2015 (<http://www.enap.gov.br/documents/52930/707328/Enap+Did%C3%A1ticos++Gest%C3%A3o+de+Materiais.pdf/76d26d48-37af-4b40-baf1-072a8c31236a>).



FERRAZ, Katia M. A. MORAES, Thais C. C. Postura de Atendimento. ESALQ/USP (http://www.academia.edu/6654568/DIVIS%C3%83O_DE_BIBLIOTECA_E_DOCUMENTA%C3%87%C3%83O_ESALQ_USP_Postura_de_Atendimento).

FIOCRUZ. Manual de Primeiros Socorros do Ministério da Saúde, 2003 (<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/manuais/biosseguranca/manualdeprimeirosocorros.pdf>).

IFECT. Manual do Almoxarifado, 2016 (https://portal.ifba.edu.br/proap/documentos-arquivos/normas-e-leis/manual_almoxarifado_.pdf)

INSS. Tabela de Contribuição Mensal INSS (<https://www.gov.br/inss/pt-br/direitos-e-deveres/inscricao-e-contribuicao/tabela-de-contribuicao-mensal>)

PGU. Cartilha de Excelência no Atendimento e Boas Práticas, 2012 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

PREFEITURA DE SÃO PAULO. Curso de Almoxarifado (http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/chamadas/Apostila_Curso_Almoxarifado_1260476807.pdf).

PRESTUS. Princípios básicos do atendimento telefônico (<http://blog.prestus.com.br/principios-basicos-atendimento-telefonico/>).

RECEITA FEDERAL. Cálculo mensal do imposto sobre a renda das pessoas físicas (<https://www27.receita.fazenda.gov.br/simulador-irpf/>).

RH PORTAL. Rotinas de Folha de Pagamento (<https://www.rhportal.com.br/artigos-rh/rotina-folha-de-pagamento/>).

UnB. Administração de Materiais, 2007 (http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/admi_mater.pdf).

UnB. Técnicas de Redação e Arquivo, 2007 (<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/tecnicas.pdf>).

UDESC. Manual de Atendimento ao Público – (https://www.udesc.br/arquivos/udesc/documentos/0_43512400_1476995550.pdf).

UNIMED. Cartilha de Telefonia (<http://www.unimedchapeco.com.br/intranet/public/arquivos/Cartilha%20Telefonia%20Unimed%20Chapec%C3%B3.pdf>).

- TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, links, sítios, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office. Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de email, criar mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail. Microsoft Power Point: criação e formatação de apresentações, recursos, ferramentas, comandos. Manutenção preventiva e corretiva. Ferramentas administrativas do sistema Windows 10: agendador de tarefas, configuração do sistema, desfragmentação e otimização de unidades, diagnóstico de memórias, gerenciamento do computador, informações do sistema, limpeza de disco, monitor de desempenho, monitor de recursos, serviços de componentes, unidade de recuperação. Dispositivos de segurança: vulnerabilidades, ferramentas antimalware, firewall, atualizações, disco de recuperação de sistema, formatação, reinstalação. Mecanismos de segurança: requisitos básicos, política de segurança, contas e senhas, criptografia, backups, logs, firewall, filtro antispam etc. Cuidados com a rede elétrica. Aterramento. Estabilizador de Voltagem. No break. Filtro de Linha. Cuidados com o computador: calor e ar-condicionado, umidade do ar, choque térmico, drives e disquetes, limpeza nas cabeças de leitura dos drives, drives desalinhados, mau contato, teste por substituição, mau contato em chips e placas, mau contato nos conectores, eliminando mau contato com auxílio de borracha, eliminando mau contato através de spray, a ação da fumaça do cigarro, a ação da gordura, transportando o micro, desmontagem e inspeção do sistema, ferramentas de mão, fonte de alimentação, conectores de drives, conectores da placa de sistema, instalação de novas memórias, instalação de disco rígido, instalação de monitor, instalação de impressora.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. Cartilha de Segurança na Internet (<http://cartilha.cert.br>).

IFP - PRONATEC. Montagem e Manutenção de Computadores, 2012 (<http://pronatec.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2012/07/mmc1.pdf>).

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Univ. do Paraná, 2011 (http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_InformaticaTDE-Ver04.2011.pdf)

PIRES, ADHLEI DE SOUZA. Manutenção em hardware de computadores e notebooks (http://escola.qwerty.com.br/artigos/pdf_tcc/tcc_adhlei.pdf).

SOUZA, Janaína Silva de. Montagem e manutenção e computadores. MEC – CETAM, 2011



(http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_man_sup/081112_manut_mont.pdf)

VELLOSO, Fernando de Castro. Informática – Conceitos básicos (Campus, 2014).

MICROSOFT. Ferramentas do Windows/Ferramentas administrativas do Windows (<https://learn.microsoft.com/pt-br/windows/client-management/client-tools/administrative-tools-in-windows>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Outlook - versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-outlook-192eb102-2ee2-4049-b7f5-aa0eb4231fbb>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Outlook – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-do-teclado-para-o-outlook-3cdeb221-7ae5-4c1d-8c1d-9e63216c1efd#bkmk_search).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-word-87b3243c-b0bf-4a29-82aa-09a681999fdc>).

MICROSOFT. Atalhos de teclados no Word – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-pt/article/atalhos-de-teclado-do-microsoft-word-no-windows-95ef89dd-7142-4b50-afb2-f762f663ceb2>).

MICROSOFT. Tarefas básicas no Excel – versão 2016 em diante (<https://support.office.com/pt-br/article/tarefas-b%C3%A1sicas-no-excel-dc775dd1-fa52-430f-9c3c-d998d1735fca>).

MICROSOFT. Atalhos de teclado no Excel – versão 2016 em diante (https://support.office.com/pt-br/article/atalhos-de-teclado-no-excel-para-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f#PickTab=Newer_versions).

MICROSOFT. Tarefas básicas no PowerPoint – versão 2016 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/tarefas-b%C3%A1sicas-para-criar-uma-apresenta%C3%A7%C3%A3o-do-powerpoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>)

MICROSOFT. Atalhos de teclado no PowerPoint versão 2016 em diante (<https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-atalhos-de-teclado-para-criar-apresenta%C3%A7%C3%B5es-do-powerpoint-ebb3d20e-dcd4-444f-a38e-bb5c5ed180f4>)

MOLEIRO, Marcos A. Noções Básicas de Informática. Universidade do Paraná, 2011

(http://www.drh.uem.br/tde/Nocoas_Basicas_de_Informatica-TDE-Ver04.2011.pdf)

SOUZA, Janaína Silva de. Montagem e manutenção e computadores. MEC – CETAM, 2011

(http://redeetec.mec.gov.br/images/stories/pdf/eixo_infor_comun/tec_man_sup/081112_manut_mont.pdf)

UFPA. Glossário de Informática (<http://www.aedmoodle.ufpa.br/mod/glossary/view.php?id=121627>).

VELLOSO, Fernando C. Informática – Conceitos básicos. Campus, 9ª ed. 2014.



ANEXO III – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

À Publicconsult ACP EPP - Concurso Público nº 004/2023 da Prefeitura de Jacaré

Nome:

RG:

CPF:

Cargo Pretendido:

Endereço Completo:

Telefone:

E-mail:

→ Venho pelo presente requerer:

(marcar com um "X" apenas o campo () adequado à sua situação)

() A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de **candidato doador voluntário de sangue**, sendo que para comprovação anexo ao presente requerimento, em atendimento à **Lei Municipal n.º 5.978/2015**:

a) cópia do RG e CPF;

b) documento expedido pela entidade coletora, onde deverá constar o nome completo do doador, CPF e os dados referentes à doação em **período de 12 (doze) meses anteriores à publicação do edital do Concurso Público Municipal**.

() A isenção da taxa de inscrição no referido Concurso Público, pois encontro-me enquadrado na situação de **candidato doador de medula óssea, órgãos ou tecidos**, sendo que para comprovação anexo ao presente requerimento, em atendimento à **Lei Municipal n.º 6.221/2018**:

a) cópia do RG e CPF;

b) cópia da carteira de doador no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME) contendo o respectivo número de inscrição.

DECLARO que tenho conhecimento do **Edital de Abertura das Inscrições do Concurso Público n.º 004/2023 da Prefeitura de Jacaré**, e em especial que deverei, além de apresentar este requerimento, efetuar a minha inscrição para o referido Concurso Público no **sítio www.publicconsult.com.br**.

DECLARO ter ciência de que a isenção pleiteada dependerá da análise dos documentos anexados ao presente requerimento para comprovar minha situação de enquadramento em face das disposições legais.

DECLARO que as informações por mim prestadas para a obtenção dos benefícios de isenção do pagamento de taxa de inscrição no referido Concurso Público são verdadeiras.

DECLARO, por fim, estar ciente dos termos das **Leis Municipais n.º 5.978/2015 e n.º 6.221/2018**, em especial de que serei eliminado do Concurso Público caso tenha obtido, por meio de fraude ou qualquer meio que evidencie má fé, a isenção da taxa de inscrição, o que importará a anulação da inscrição e dos demais atos por mim praticados no âmbito do referido concurso público, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis, mesmo que tal seja posteriormente comprovado.

Jacaré, ____ de _____ de 2023.

Assinatura: