



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 10 de 29

Edital

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

O Prefeito do Município de Teodoro Sampaio, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, faz saber que fará realizar o Concurso Público de Provas e Títulos para os cargos abaixo relacionados, provido pelo Regime Estatutário- Lei 1.067/94, será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes, com o acompanhamento da Comissão do CONCURSO PÚBLICO, nomeada especialmente pelo Chefe do Poder Executivo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas constantes no edital.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS.

Nomenclatura	C/H	VAGAS	VENC. (R\$)	Requisitos Especiais
Analista Jurídico	40	1+CR	2.355,45	Curso Superior em Direito
Assistente Contábil	30	1+CR	1.989,67	Curso de Técnico em Contabilidade e registro no Conselho.
Auxiliar de Serviço Braçal	40	3+12CR	1.518,00	Ensino fundamental incompleto.
Eletricista	40	1+1CR	1.913,87	Ensino médio completo
Engenheiro Civil	40	1+1CR	3.436,31	Superior em Engenharia Civil, registro no CREA
Engenheiro Elétrico	40	CR	3.436,31	Superior completo em Engenharia Elétrica, registro no CREA
Escriturário	40	5 + 20 CR	1.848,72	Ensino médio completo
Fiscal Urbano	40	1+1CR	2.355,45	Ensino médio completo
Gari - Planalto	40	3+1CR	1.518,00	Ensino fundamental incompleto.
Jardineiro	40	2+3CR	1.784,70	Ensino fundamental incompleto.
Lavador e Lubrificador	40	1CR	1.784,70	Ensino fundamental incompleto.
Mecânico	40	1+1CR	1.848,72	Ensino fundamental incompleto.
Merendeira – Assentamento Água Sumida	40	1+CR	1.755,67	Ensino médio completo.
Merendeira – Assentamento Alcídia Gata	40	1+CR	1.755,67	Ensino médio completo.
Merendeira – Assentamento Santa Zélia	40	1+CR	1.755,67	Ensino médio completo.
Merendeira – Geral	40	1+CR	1.755,67	Ensino médio completo.
Merendeira – Planalto do Sul	40	1+CR	1.755,67	Ensino médio completo.
Merendeira - Sede do município	40	1+CR	1.755,67	Ensino médio completo.
Monitor de Esportes	40	2+4CR	2.355,45	Superior completo em Educação Física e



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 11 de 29

				registro no CREF
Operador de trator agrícola - Sede do município	40	1+1CR	1784,70	Ensino fundamental incompleto e CNH, no mínimo, categoria C
Pedreiro	40	1CR	1.848,72	Ensino fundamental incompleto
Recepcionista	40	3+12CR	1784,70	Ensino médio completo
Serviços Braçais	40	2+10CR	1.518,00	Ensino fundamental incompleto
Técnico em Edificações	40	1+1CR	1.989,67	Curso técnico em edificações, registro no crea
Técnico em Farmácia	40	2+1CR	1.989,67	Curso de Técnico em Farmácia
Técnico em Informática	40	1+1CR	1.989,67	Curso de Técnico em Informática
Técnico em Turismo	40	1+CR	1.989,67	Curso de Técnico em Turismo
Zelador de Piscina	40	1+CR	1.755,67	Ensino fundamental completo.
Zelador de Piscina – Planalto do Sul	40	CR	1.755,67	Ensino fundamental completo.

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

NÍVEL SUPERIOR 17,75	ENSINO MÉDIO 17,75	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO 14,60
-------------------------	-----------------------	---

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às 08 horas do dia **16 de maio às 23 horas e 59 minutos do dia 27 de maio de 2025**, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, selecionar o cargo pretendido, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **28 de maio de 2025**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **28 de maio de 2025**, disponível no menu do candidato do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **28 de maio de 2025**, não serão aceitas;

2.2.6. A Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio - SP e a empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 12 de 29

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.12.2. Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.2.15. A comprovação da escolaridade, dos cursos e da graduação, somente será exigida por ocasião da posse.

2.3. O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Apresentar Exame Médico Admissional, acompanhado de exames complementares, conforme a natureza do cargo, em que ateste a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, apresentando certidão negativa de antecedentes criminais, dos últimos cinco anos, expedida pelo Foro da Justiça Estadual do local de sua residência;

2.3.9. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória;

2.3.10. No ato da contratação, o candidato não poderá estar incompatibilizado para contratação em nova função pública, mesmo que esteja afastado em licença sem vencimento, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação de cargos prevista na Constituição Federal;

2.3.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor, entre eles:

a) Cadastro de Pessoa Física – CPF;

b) Possuir documento oficial de identidade reconhecido em território nacional;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);

e) Certidão de nascimento ou casamento, conforme o caso. Se separado judicialmente, certidão com averbação da separação ou divórcio;

f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos solteiros ou estudantes (se tiver);

g) CPF dos dependentes

h) Título Eleitoral com certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição ou justificativa;

i) Comprovante de residência atualizado;

j) Carteira de Habilitação compatível se for o caso;

k) Declaração de vacinação;

l) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;

m) Apresentar Declaração de bens;



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 13 de 29

2.3.12. Não serão aceitos, no ato da atribuição e contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original, ou se estiverem autenticados por órgão competente com fé pública.

DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

3.1. A Pessoa com Deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para o cargo no Processo Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.

3.1.1. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.1.2. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que a quinta vaga de cada cargo seja destinada ao candidato portador de necessidades especiais conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal.

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

3.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 9.508/18, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **27 de maio de 2025**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – klcconsultoria@gmail.com -, até o dia **27 de maio de 2025**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

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

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

3.1.12. Não ocorrendo inscrição de pessoa com deficiência ou classificação com deficiência, será elaborada somente uma Lista de Classificação Geral/Final.

4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 14 de 29

4.1. Poderão solicitar isenção integral de pagamento do valor da inscrição, **para apenas 01 (um) cargo**, no período de **16 e 17 de maio de 2025**, os candidatos que se enquadrarem no disposto nas Leis Municipais nº 1.856 de 15 de março de 2013 e nº 2.119 de 05 de outubro de 2017, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção – Anexo III - que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá ser enviada via e-mail klconsultoria@gmail.com, até as 23h59min do dia **17 de maio de 2025**.

4.1.1. O candidato que solicitar mais de um pedido de isenção de taxa de inscrição terá apenas o primeiro pedido analisado, sendo automaticamente os demais desconsiderados.

4.1.2. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato:

I – estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 11.016/2022.

II - comprovar a prestação de serviço à Justiça Eleitoral, por no mínimo, duas eleições consecutivas, ou não, considerado cada turno como uma eleição.

III - comprovar ser doador de órgãos e tecidos por meio de escritura pública de disposição de ato de última vontade nesse sentido.

4.1.3. A comprovação do inciso I deverá ser feita pela indicação no pedido de isenção o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico acompanhada de uma declaração expedida pelo órgão competente.

4.1.3.1. A comprovação dos incisos II e III deverá ser feita através de uma declaração expedida pelo órgão competente atestando que atende o contido nos referidos incisos.

4.1.4. A não comprovação dos incisos I a III do item 4.1.2. ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

4.2. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **22 de maio de 2025**, pelo site www.klconcursos.com.br.

4.3. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **05 de junho de 2025**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio – SP e divulgada no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

6.1. O Concurso Público será de Provas Escritas Objetivas e Provas Práticas.

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.2.1. - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial e original de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no prazo máximo de 30 dias, sendo o candidato submetido à identificação especial.

6.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 15 de 29

Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

6.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos “celulares” deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

6.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

6.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

6.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

6.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DAS NORMAS

7.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

7.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

7.4.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

7.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

7.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

7.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 16 de 29

7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada nos dias **15 e 29 de junho de 2025**, conforme escala abaixo, sendo que o(s) local(is) serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **05 de junho de 2025**

DIA 15 DE JUNHO

INÍCIO 09H00MIN: Assistente Contábil, Escriturário e Monitor de Esportes.

INÍCIO 14H00MIN: Auxiliar de Serviço Braçal, Eletricista, Mecânico, Merendeira – Assentamento Água Sumida, Merendeira – Assentamento Alcídia Gata, Merendeira – Assentamento Santa Zélia, Merendeira – Geral, Merendeira – Planalto do Sul, Operador de trator agrícola - Sede do município, Pedreiro, Zelador de Piscina e Zelador de Piscina – Planalto do Sul.

DIA 29 DE JUNHO

INÍCIO 09H00MIN: Analista Jurídico, Recepcionista, Técnico em Edificações, Técnico em Farmácia, Técnico em Informática e Técnico em Turismo.

INÍCIO 14H00MIN: Fiscal Urbano, Jardineiro, Lavador e Lubrificador, Merendeira - Sede do município e Serviços Braçais.

8.2. A Prova Prática está prevista para ser realizada no dia **29 de junho de 2025**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Resultado Preliminar previsto para o dia **23 de junho de 2025**.

8.3. EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos as datas e horários previstos nos itens 8.1. e 8.2., poderão ser alterados.

9. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

9.1. Para os cargos de **Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico e Monitor de Esportes** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

9.1.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.2. Para o cargo de **Analista Jurídico** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	9,0 pontos



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 17 de 29

Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos
-------------------	----	-----	-------------

9.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.3. Para os cargos de **Assistente Contábil, Escrivário, Fiscal Urbano, Técnico em Edificações, Técnico em Farmácia, Técnico em Informática e Técnico em Turismo** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Atualidades e Lei Orgânica do Município de Teodoro Sampaio.	05	4,0	20,0 pontos
Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

9.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.4. Para os cargos de **Auxiliar de Serviço Braçal, Merendeira - Assentamento Água Sumida, Jardineiro, Lavador e Lubrificador, Merendeira - Sede do município, Merendeira - Assentamento Alcídia Gata, Merendeira - Assentamento Santa Zélia, Merendeira - Geral, Merendeira - Planalto do Sul, Recepcionista e Serviços Braçais**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

9.4.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

9.5. Para os cargos de **Eletricista, Mecânico, Operador de trator agrícola - Sede do município, Pedreiro, Zelador de Piscina e Zelador de Piscina - Planalto do Sul** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

9.5.1. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 18 de 29

- 10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
- 10.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.
- 10.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
- 10.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

11. DA PROVA PRÁTICA

- 11.1. A prova prática está prevista para o dia **29 de junho de 2025** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **22 de junho de 2025**.
- 11.2. Serão convocados:
- 11.2.1. **Eletricista** – os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 11.2.2. **Mecânico** – os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 11.2.3. **Operador de trator agrícola - Sede do município** – os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 11.2.4. **Pedreiro** – os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 11.2.5. **Zelador de Piscina – Planalto do Sul** – os 05 (cinco) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 11.2.6. **Zelador de Piscina** – os 05 (cinco) primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 11.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
- a) que tiver mais idade
- 11.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.
- 11.5. A prova prática para os cargos de **Operador de Trator Agrícola** constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 8 (oito) minutos. (valor 100,0 pontos).
- 11.5.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.5.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.5.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
- 11.5.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.
- 11.5.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria “C”**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.
- 11.5.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- 11.5.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.
- 11.6. A prova prática para os cargos de **Eletricista, Mecânico, Operador de trator agrícola - Sede do município, Pedreiro, Zelador de Piscina e Zelador de Piscina – Planalto do Sul** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1) Realização de tarefas atinentes ao cargo de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área	100,0



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 19 de 29

TOTAL	100,0
-------	-------

11.6.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

11.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.6.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

11.7. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

11.8. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

11.9. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

12.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio – SP e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Preliminar das Provas (escrita objetiva e prática).

13.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klcconcursos.com.br, no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

- a) nome do candidato;
- b) número de inscrição;
- c) número do documento de identidade;
- d) função para o qual se inscreveu;
- e) a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klcconcursos.com.br.



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 20 de 29

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão considerados os seguintes fatores de preferência:

- I - Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/03, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- II - Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- III - Sorteio.

15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS CARGOS QUE TERÃO PROVA PRÁTICA

15.1. Previsto para ser divulgado no dia **22 de junho de 2025**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio – SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio – SP.

16. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS DEMAIS CARGOS, BEM COMO DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA

16.1. Previsto para ser divulgado no dia **08 de julho de 2025**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio – SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio – SP.

17. DO RESULTADO FINAL

17.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **14 de julho de 2025**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio – SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klcconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio – SP.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

18.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

18.4. Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

18.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

18.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio – SP.

18.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

18.8. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 21 de 29

parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

18.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio – SP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

18.10. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

18.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Teodoro Sampaio – SP, através da Comissão Especial de Concurso Público.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Teodoro Sampaio – SP, 16 de maio de 2025.

CLÁUDIO EVANGELISTA DA SILVA JÚNIOR
Prefeito Municipal



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 22 de 29

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Literatura, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Teodoro Sampaio - SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE CONTÁBIL: Patrimônio: Conceito e Definição; Aspectos qualitativo e quantitativo. Situações Líquidas Patrimoniais. Patrimônio Líquido. Origem e aplicação dos Recursos. Plano de Contas. Atos e Fatos Administrativos. Apuração de Resultado Balancete e Razonetes. Demonstrações Financeiras. Noções de Contabilidade Pública. Organização Contábil das Prefeituras. Contabilidade Analítica. Contabilidade Sintética. Sistema Orçamentário Público. Recursos para Execução do Orçamento - Programa. Licitações e Contratos. Empenho de Despesa. Encerramento do Exercício. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceito e campo de atuação. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao setor público (NBC T 16). Lei Federal 4.320/64. Lei Federal 101/00. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

ENGENHEIRO CIVIL: Projeto e Execução de Obras Cíveis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais: deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 23 de 29

deformações; relações tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aço para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 14.133/21. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. AUTOCAD. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

ENGENHEIRO ELÉTRICO: Circuitos elétricos em C.C. Circuitos elétricos em C.A, monofásicos e polifásicos em regime permanente. Resposta nos domínios do tempo e da frequência para circuitos com associações RL, RC e RLC, em série, paralelo e mistas. Análise de harmônicas de fontes sinusoidais. Circuitos magnéticos com excitação em C.C e C.A. Circuitos elétricos acoplados magneticamente. Transformadores monofásicos e trifásicos. Autotransformador: princípio de funcionamento, modelo equivalente, ensaios de rotina e obtenção dos parâmetros representativos. Transformador de três enrolamentos: princípio de funcionamento e modelos equivalentes. Princípio da conversão eletromecânica de energia. Máquinas de corrente contínua em regime permanente: princípio de funcionamento e modelos equivalentes das diversas configurações. Máquinas síncronas: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório. Máquinas de Indução: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório; Controle de velocidade de máquinas de indução. Sistema Internacional de Unidades (SI). Medição de corrente, tensão, potência e energia elétrica; Instrumentos de medição. Transformadores para instrumentos (TCs e TPs). Transdutores elétricos e de temperatura. Exatidão, precisão e erro de medidas. Dimensionamento de condutores e barramentos elétricos. Dimensionamento de condutos para condutores elétricos. Planejamento da instalação, demanda e fatores de projeto. Medidas de proteção contra choques elétricos. Aterramento. Proteção contra descargas atmosféricas. Sistemas de comando e proteção de circuitos elétricos. Acionamentos de máquinas elétricas. Subestações Industriais e de edificações: dimensionamento e projeto das instalações e especificações de equipamentos. Correção do fator de potência: projeto e especificações. Luminotécnica: Projeto de sistemas de iluminação interna e externa. Materiais elétricos e magnéticos. Dispositivos semicondutores. Circuitos retificadores, grameadores e ceifadores. Amplificadores Operacionais: funcionamento, características e aplicações em circuitos amplificadores, filtros e controladores. Realimentação. Instalações elétricas, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, telefonia, cabeamento estruturado, subestações, ar condicionado, ventilação, exaustão e elevadores. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

ESCRITURÁRIO: Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Atualizado). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

FISCAL URBANO: Lei Municipal Complementar Nº 21/2006. Lei Complementar Municipal 154/ 2021. Lei Municipal Complementar Nº. 27/2007. Lei Municipal Complementar Nº 58/2010. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

MONITOR DE ESPORTES: Conhecimentos básicos de regras e prática das seguintes atividades esportivas: (Futebol, Futsal, Basquetebol, Voleibol, Handebol, Treinamento Funcional, Natação e Hidroginástica); Técnicas e habilidades básicas; Noções das regras; Princípios didático-pedagógicos para o processo ensino aprendizagem; Planejamento do treinamento esportivo; Dimensão educacional do esporte. Dimensões biológicas aplicadas à educação física e ao esporte. As mudanças fisiológicas resultantes da atividade física. Nutrição e atividade física. Crescimento e desenvolvimento motor. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Princípios científicos do treinamento desportivo. Planejamento e periodização de treinamento para modalidades individuais e coletivas. Aspectos intervenientes na performance. Avaliação física e prescrição de exercícios. Educação física e esportes adaptados. Atividade física adaptada para pessoas com deficiência. Organização e gestão esportiva. Legislação relacionada ao esporte. Primeiros Socorros: Conceitos e definições de acidentes. Liderança frente a situações assistenciais em primeiros socorros. Exame simplificado do acidentado, suas prioridades e tipos de transportes. Imobilizações, desobstrução das vias aéreas superiores, manobras de ressuscitação cardiorrespiratória e nas emergências específicas. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

ANALISTA JURÍDICO: Direito administrativo: 1. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2. Conceito de direito administrativo. 3. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei Formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4. Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5. Classificação dos órgãos e funções da administração pública. 6. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7. Ausência de competência: agente de fato. 8. Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9. Administração Pública direta e indireta. 10. Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11. Fundações Públicas. 12. Empresa Pública. 13. Sociedade de Economia Mista. 14. Entidades Paraestatais, em geral. 15. Fatos da administração pública: atos da



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 24 de 29

administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16. Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17. Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18. Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19. Atos administrativos gerais e individuais. 20. Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 21. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22. Processo Administrativo (Lei nº 9.784/99). 23. Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24. Licitação (Lei Federal 14.133/21). 25. Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26. Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27. Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/05). Terceiro setor. Parcerias Público Privadas (Lei 11.079/04). 28. Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29. Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30. Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31. Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32. Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33. Permissão e autorização. 34. Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35. Improbidade administrativa. 36. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 37. Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92e alterações). **Direito Civil:** 1. Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3. Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4. Bem de família legal e bem de família convencional. 5. Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8. Da tutela e da curatela. 9. Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10. Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11. Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12. Registros públicos. 13. Do direito de empresa. Do empresário. Da sociedade. Da sociedade não personificada. Da sociedade em comum. Da sociedade em conta de participação. Da sociedade personificada. Da sociedade simples. Da sociedade em nome coletivo. Da sociedade em comandita simples. Da sociedade limitada. Da sociedade anônima. Da sociedade em comandita por ações. **Direito Processual Civil:** 1. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2. Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3. Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4. Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5. Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6. O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7. Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denunciação da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8. Formação suspensão e extinção do processo. 9. Dos atos processuais. 10. Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11. Despesas processuais e honorários advocatícios. 12. Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13. Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/08). Repetição geral no STF (Lei nº 11.418/06). Ação rescisória. Nulidades. 14. Liquidação de sentença. 15. Cumprimento de sentença. 16. Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17. Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18. Juizados especiais federais. 19. Da ação de usucapião de terras particulares. 20. Ação Civil Pública, Ação Popular e Ação de Improbidade Administrativa. **Direito Constitucional:** 1. Evolução constitucional do Brasil. 2. Constituição: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação. 4. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5. Disposições constitucionais transitórias. 6. Poder constituinte. 7. Controle de constitucionalidade. 8. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação Direta de Inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Princípio da legalidade e da reserva legal. 15. Princípio da isonomia. 16. Regime constitucional da propriedade. 17. Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 18. Habeas Corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e Habeas Data. 19. Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 20. Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 21. Direitos sociais e sua efetivação. 22. Princípios constitucionais do trabalho. 23. Direito à Nacionalidade. 24. Direitos Políticos. 25. Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 26. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 27. União: competência. 28. Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 29. Estadomembro: competência e autonomia. 30. Administração pública: princípios constitucionais. 31. Servidores públicos: princípios constitucionais. 32. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 33. Poder Executivo. 34. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 35. Poder Legislativo. 36. Processo Legislativo. 37. Poder Judiciário. **Direito Financeiro e Tributário:** 1. Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. 2. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. Sistema internacional tributário. Competência interna e externa: elementos de conexão. 3. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 25 de 29

constitucionais tributários. 4. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições. 5. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. 6. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. 7. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. 8. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. 9. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Redução de base de cálculo. Alíquota zero. 10. Fato gerador: aspectos objetivos, subjetivos, temporais, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. 11. Sujeito ativo e sujeito passivo. 12. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. 13. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. 14. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades 15. Lançamento e suas modalidades. 16. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. 17. Repetição do indébito. 18. Garantias e privilégios do crédito tributário. 19. Tributos federais. 20. Tributos estaduais. 21. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. 22. Taxas. Preços públicos. Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: Manutenção e Conservação Geral: Elétrica, predial, civil, mecânica, hidráulica, carpintaria, alvenaria e conservação de pinturas. Inspeção e troca de cilindros de oxigênio e óxido nítrico. Controle da qualidade da água. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. Normas Técnicas. Manutenção e Limpeza: Tipos de limpeza. Métodos e equipamentos de limpeza. Procedimentos e técnicas de limpeza. Princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Limpeza e manutenção de prédios e instalações públicas em geral. Organização das instalações públicas. Produtos e materiais de limpeza e desinfecção. Ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta e remoção de lixo. Primeiros socorros em incidentes de trabalho. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Ambiente de trabalho: Organização. Destinação e descarte de resíduos. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. BRASIL. NR 6 - Equipamento de Proteção Individual - EPI. BRASIL. NR 8 - Edificações. BRASIL. NR 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. BRASIL. NR 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. BRASIL. NR 12 - Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. BRASIL. NR 17 - Ergonomia. BRASIL. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

TÉCNICO EM FARMÁCIA: Lei 8.090/90 e Lei 8.142/90. Noções básicas de armazenamento e controle de estoque de medicamentos. Sistema de distribuição de medicamentos em farmácia hospitalar. Cálculos em farmácia. Estabilidade de medicamentos. Farmácia hospitalar: conceito, objetivo. Medicamentos e suas formas farmacêuticas. Sistema de distribuição de medicamentos em farmácia hospitalar. Manipulação de medicamentos e correlatos. Boas Práticas de Distribuição de Medicamentos. Medicamento genérico, utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos. Gestão de farmácia. Gestão de dispensação de medicamentos. Segurança na prescrição, uso e administração de medicamentos. Erros de medicação. Medicamentos potencialmente perigosos. Medicamentos controlados. Portaria 344/98 ANVISA. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: 1. Microinformática: conceitos, características, modalidades de processamento on-line, off-line, batch, real time, time-sharing, sistemas de numeração. Hardware: conceitos, componentes e funções, siglas, tipos, características, dispositivos de entrada e saída, conectores e conexões PS/2, USB e RJ45, equipamentos, mídias. Memória. Equipamentos e dispositivos de armazenamento, de entrada e de saída de dados. Montagem X desmontagem, manutenção e operação de microcomputadores e notebooks. 2. Software: conceitos, características, software básico, aplicativo e livre. Ambientes Windows 10/11 BR e Linux: conceitos, características, Área de Trabalho, significado e uso das teclas, ícones, atalhos de teclado, gerenciador de pastas e arquivos, interface gráfica, formatos de arquivos, utilização de recursos. Pacote MS Office 2019 BR (x32) / (x64) ou superior (Word, Excel, PowerPoint, Access) X Suíte LibreOffice versão 7.3.2.2 ou superior nas versões 32 e 64 bits (Writer, Calc, Impress, Base): conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso e emprego dos recursos. Softwares AutoCad, CorelDraw, Photoshop, Dreamweaver, Fireworks, Illustrator, InDesign: conceitos básicos, características, uso dos recursos. 3. Internet x Web x Correio eletrônico: conceitos, características, formatos, sites de pesquisa, browsers Edge, Firefox Mozilla e Google Chrome. WebMail. Mozilla Thunderbird. Computação em Nuvem. Redes Sociais. Uso dos recursos. 4. Redes de Computadores: conceitos, características, tecnologias, topologias, conectores, meios de transmissão, equipamentos, Modelo de Referência OSI/ISO e Arquitetura TCP/IP. 5. Segurança: conceitos, características, proteção de equipamentos, de sistemas, em redes e na internet, vírus, antivírus, backup, firewall. 6. Bancos de Dados: conceitos, características, modelos e modelagem. DER X MER, SQL, PostgreSQL, MySQL. 7. Análise, Projeto e Desenvolvimento de Sistemas: conceitos, características, ciclos de vida, metodologias, orientação a objetos, UML, diagramas. 8. Programação de Computadores. Conceitos, características, algoritmos, estruturas de controle, tabela-verdade, pseudocódigo X fluxograma. Procedimentos e Funções. Construção de algoritmos. Conhecimentos básicos sobre Java, JavaScript, HTML X HTML5, CSS X CSS3 e PHP.

TÉCNICO EM TURISMO: História e cultura de Teodoro Sampaio. Fundamentos do Turismo: Conceitos Básicos do Turismo, Evolução Histórica do Lazer e do Turismo, Tipos de Turismo, Impactos do Turismo, Importância Socioeconômica, Ética no Turismo, Potencialidades Turísticas Regional. Oferta Turísticas: Atrativos Turísticos: Conceito e Tipologias, Equipamento e Serviços Turísticos; Hospitalidade na atividade Turística: Conceito de Hospitalidade, Tempos e espaços da Hospitalidade; Lazer e Recreação: Fundamentos Básicos do Lazer aplicado ao turismo, Recreação Aplicada ao Turismo, Atividades para diferentes grupos de turistas, Desenvolvimento de Programas e Condução de Grupos. Desenvolvimento de atividades relacionadas as atribuições de técnico em turismo. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. MS-PowerPoint. Correio Eletrônico. Internet.



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 26 de 29

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Analista Jurídico: Prestar apoio técnico-operacional à Procuradoria do Município, mediante auxílio na organização, controle e andamento de processos administrativos e judiciais; elaborar minutas preliminares de pareceres, informações, relatórios, ofícios e petições, sob a supervisão e revisão de Procuradores ou de profissionais com competência legal para emissão dos atos; realizar pesquisas jurídicas, normativas, doutrinárias e jurisprudenciais, auxiliando a instrução de processos administrativos e judiciais; acompanhar a tramitação de feitos nos âmbitos judicial e administrativo, inclusive por meio de sistemas eletrônicos dos tribunais e órgãos de controle; atualizar e organizar bancos de dados, sistemas informatizados e arquivos técnicos da área jurídica; controlar prazos processuais, registrar andamentos e auxiliar na gestão do fluxo de tarefas do setor jurídico; atuar no suporte administrativo à atuação dos Procuradores, inclusive com interlocução técnica com outras unidades da Administração; auxiliar na análise prévia de contratos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos jurídicos, com verificação documental e apontamentos formais; apoiar a elaboração de atos normativos e regulamentos internos, sob orientação superior; exercer outras atividades de natureza técnico-jurídica, compatíveis com o nível de escolaridade e as finalidades do cargo, que não envolvam funções exclusivas de representação judicial ou de chefia.

Assistente Contábil: Efetua a escrituração e os lançamentos contábeis do sistema financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, registro de todas as receitas, despesas, empenho, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, baixas, Manter atualizado o relatório contábil com as áreas de finanças, orçamento, patrimônio e almoxarifado. Emite relatórios mensais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial. Confere os documentos de despesas de adiantamento, de acordo com a classificação de despesa, período de aplicação, procedendo à quitação do responsável, conforme legislação vigente. Participa da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno para atendimento da legislação, órgãos de controle externos e internos. Verifica a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Executa demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade inerentes ao cargo.

Auxiliar de Serviço Braçal: Executar serviços de abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Tapar buracos; Auxiliar na pintura de sinalizações; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, poda, adubagem, pulverização de herbicidas para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos; Auxiliar na execução de serviços de guias e sarjetas; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.

Eletricista: Instala, monta e repara aparelhos eletrônicos, instalações elétricas e equipamentos auxiliares, efetua reparação e conservação de acessórios, sistemas e aparelhos diversos e equipamentos elétricos em geral, a fim de mantê-los em bom estado em funcionamento e realiza outros serviços próprios do ofício. Elabora registros de serviços executados, conservação das ferramentas de trabalho, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo.

Engenheiro Civil: Elaborar projetos, preparar orçamentos, cronogramas, zelar pela boa tecnologia, aspectos legais, financeiros e administrativos de uma obra.

Engenheiro Elétrico: Elaborar e desenvolver projetos técnicos de redes elétricas, instalações de baixa e média tensão, sistemas de iluminação, sinalização, proteção e automação no âmbito de edificações e equipamentos públicos; executar estudos de viabilidade técnica para implantação, ampliação ou requalificação de sistemas elétricos em prédios públicos, unidades de saúde, escolas, vias públicas e instalações especiais; realizar especificações técnicas de materiais e equipamentos elétricos, com base em normas técnicas e critérios de eficiência energética; acompanhar a execução e a manutenção das instalações elétricas em obras públicas, zelando pela conformidade com os projetos aprovados e normas de segurança; elaborar memoriais descritivos, diagramas unifilares, projetos de cargas, quadros de distribuição, esquemas de aterramento e demais elementos técnicos de projetos elétricos; fiscalizar a prestação de serviços terceirizados na área elétrica, promovendo a aferição da qualidade e segurança das instalações contratadas; apoiar a elaboração de projetos de energia solar fotovoltaica, iluminação pública e sistemas sustentáveis de geração e distribuição elétrica, quando aplicável; realizar vistorias técnicas, emitir pareceres, laudos e relatórios sobre instalações elétricas existentes ou planejadas; assegurar o cumprimento das normas da ABNT, da NBR 5410, da NR-10 e demais regulamentações aplicáveis à engenharia elétrica no setor público; exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, sua formação profissional e os limites legais da engenharia elétrica, sem prejuízo das atribuições privativas do Engenheiro Civil.

Escriturário: Elaborar, redigir, revisar, registrar e expedir documentos administrativos, tais como ofícios, memorandos, comunicações internas e externas, respeitando os padrões institucionais e normas da Administração Pública; analisar formalmente documentos e expedientes recebidos, verificando sua integridade, conformidade e adequação aos procedimentos administrativos vigentes; prestar atendimento ao público interno e externo, presencialmente ou por meios eletrônicos, orientando sobre trâmites administrativos, fornecendo informações e recebendo solicitações; receber, protocolar, classificar, atuar, tramitar e controlar processos administrativos, zelando pelo correto encaminhamento às unidades responsáveis; operar e alimentar sistemas informatizados da Administração Pública, incluindo sistemas de gestão documental, financeira, contábil, de recursos humanos, saúde, educação ou outros, conforme a unidade de lotação;



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 27 de 29

organizar, classificar, arquivar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais de documentos administrativos, observando normas legais de guarda e sigilo; auxiliar na elaboração de relatórios administrativos, planilhas, mapas estatísticos, demonstrativos e instrumentos de controle interno, conforme demanda da chefia imediata; registrar, conferir e atualizar dados cadastrais, registros funcionais, patrimoniais, financeiros e processuais, conforme a área de atuação; auxiliar em atividades de apoio técnico-operacional necessárias ao funcionamento das unidades administrativas das Secretarias Municipais; manter atualizados os sistemas e bancos de dados institucionais, zelando pela confiabilidade, segurança e integridade das informações; executar tarefas administrativas de rotina e atender outras demandas correlatas, compatíveis com a natureza do cargo e com o grau de escolaridade exigido, sem exercício de funções de chefia, direção ou assessoramento.

Fiscal Urbano: Exercer a fiscalização geral, verificando o cumprimento das Leis e Posturas Municipais, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização; efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; registrar e comunicar irregularidades; lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente as irregularidades encontradas; elaborar relatórios de suas atividades, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo.

Gari: garantir a limpeza das vias e logradouros públicos através da varrição e coleta dos resíduos. Recolher o lixo das residências, lojas e empresas, capinar a grama, varrer, lavar e desinfetar ruas e avenidas e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades inerentes ao cargo

Jardineiro: Preparar Solo, plantar, podar árvores, gramas, conservação de jardins e execução de outras tarefas da mesma natureza, relativas à jardinagem, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo

Lavador e Lubrificador: Supervisionar, orientar, controlar e executar atividades de conservação nas áreas Lavagens e Lubrificação de autos; determinar e especificar materiais e ferramentas necessários à execução dos trabalhos; efetuar trocas de Óleo filtros e componentes diversos, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo

Mecânico: Supervisionar, orientar, controlar e executar atividades de conservação nas áreas de mecânica e de eletricidade de autos; determinar e especificar materiais e ferramentas necessários à execução dos trabalhos; efetuar consertos e trocas de peças; reparar e reformar estruturas, peças, latarias e componentes diversos, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo.

Merendeira (todas as áreas): Preparar as refeições, cozinhar, conservar os alimentos em condições de higiene, cuidar da higiene do local de trabalho, conferência dos produtos no momento de recebimento dos mesmos, e Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade inerentes ao cargo.

Monitor de Esportes: Apoiar a execução de atividades esportivas, recreativas e de lazer promovidas pelo Município, sob orientação de profissional responsável; acompanhar turmas, treinos, aulas e eventos esportivos, zelando pela disciplina, segurança e bom andamento das atividades; auxiliar na preparação e organização de materiais, equipamentos e espaços utilizados nas práticas esportivas e recreativas; atuar no apoio logístico de campeonatos, jogos, festivais, torneios, gincanas e demais eventos realizados pela Secretaria competente; estimular a participação da comunidade nas atividades desenvolvidas, respeitando os princípios da inclusão, da ética e do espírito esportivo; prestar suporte às atividades de aquecimento, alongamento, preparação e encerramento das sessões esportivas, quando autorizado; auxiliar na orientação de práticas corporais com foco em crianças, adolescentes, adultos e pessoas com deficiência, conforme o projeto ou público-alvo; executar tarefas administrativas básicas relativas ao controle de frequência, uso de materiais, relatórios de atividades e apoio às equipes técnicas; comunicar aos responsáveis eventuais irregularidades ou situações que demandem encaminhamento à autoridade competente; zelar pela conservação dos equipamentos e espaços esportivos sob sua responsabilidade; exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo, compatíveis com seu nível de escolaridade e com as diretrizes da política municipal de esportes.

Operador de trator agrícola - Sede do município: Operar o trator na terraplanagem, conduzindo-a e operando seus comandos para nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, e no preparo de solo para a agricultura, auxiliando na execução de obras públicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades inerentes ao cargo

Pedreiro: Assentar tijolos, azulejos, revestimento de paredes e tetos, colocação de telhas e outros materiais de cobertura, confecção de peças de cimento e armações de ferro e execução de outras tarefas da mesma natureza, relativas à construção; reforma e conservação de prédios e outras obras de alvenaria. Limpeza de calhas e condutores de água, Preparação de solo e confecção de guias e sarjetas, operar máquinas extrusora de guias e sarjetas, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo.

Recepcionista: Atender o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; Organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; Emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Exercer outras tarefas correlatas.

Serviços Braçais: Executar serviços de abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Tapar buracos; Auxiliar na pintura de sinalizações; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, poda, adubagem, pulverização de herbicidas para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos; Auxiliar na execução de serviços de guias e sarjetas; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato.



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 28 de 29

Técnico em Edificações: Analisar tecnicamente projetos arquitetônicos, estruturais e complementares submetidos à municipalidade, verificando a conformidade com o Código de Obras, normas técnicas e legislação urbanística vigente, para fins de licenciamento e emissão de habite-se; elaborar projetos de edificações públicas, croquis, plantas baixas, cortes, elevações, memoriais descritivos e demais peças técnicas necessárias ao planejamento, execução e regularização de obras municipais; realizar medições de áreas construídas, terrenos e logradouros públicos, inclusive para fins de lançamento tributário (IPTU), atualização cadastral imobiliária e fiscalização urbanística; emitir relatórios técnicos, laudos de vistoria, pareceres e certidões relativas a edificações, terrenos, obras públicas e particulares, dentro do âmbito de sua formação técnica; acompanhar diligências, inspeções e apoiar tecnicamente os engenheiros da municipalidade em levantamentos topográficos, medições, planejamento e execução de obras e serviços de engenharia; atuar na verificação dos requisitos técnicos necessários à emissão de AVCB (Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros), atestados de regularidade e demais documentos de segurança de edificações públicas, em articulação com os órgãos competentes; realizar fiscalização de obras públicas e privadas, verificando a conformidade da execução com os projetos aprovados, cronogramas físicos e normas técnicas aplicáveis; auxiliar na elaboração de orçamentos de obras públicas, planilhas orçamentárias, cronogramas físicos-financeiros, pesquisas de preços e demais documentos técnicos para instrução de processos administrativos; manter organizado e atualizado o acervo técnico municipal, compreendendo projetos, plantas, memoriais, laudos, licenças, documentos de regularização fundiária e outros correlatos; operar sistemas informatizados de gestão de obras, fiscalização, licenciamento urbanístico, cadastro técnico e atualização territorial da municipalidade; zelar pela correta aplicação das normas técnicas da ABNT, do CONFEA/CREA, legislações municipais e regulamentos pertinentes às atividades de edificações e urbanismo; exercer outras atividades correlatas à sua formação técnica e compatíveis com a natureza do cargo, respeitados os limites de sua habilitação e as orientações superiores.

Técnico em Farmácia: Efetuar recebimento de receita médica e submetê-la ao farmacêutico para que este proceda às orientações necessárias para o seu aviamento e dispensação. Identificar medicamentos, suas doses, vias de administração e as formas farmacêuticas. Informar aos usuários sobre os cuidados que se deve ter com os medicamentos durante o período de sua utilização. Informar aos usuários a importância da higiene e do cumprimento das proposições das campanhas de saúde pública. Receber criteriosamente os medicamentos, conferidos com os comprovantes de entrega, sob supervisão de farmacêutico. Atender as solicitações para fornecimento de cosméticos, produtos de higiene pessoal e produtos médico-hospitalares, executando-se os medicamentos, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo.

Técnico em Informática: Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referente a questões de hardware e software. Manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet). Instalar, configurar e dar manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados. Instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possíveis reparos técnicos e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldades inerentes ao cargo

Técnico em Turismo: Acompanhar, orientar e transmitir informações a pessoas ou grupos em visitas, excursões urbanas, municipais, estaduais, interestaduais ou especializadas dentro do território nacional; Promover e orientar despachos e liberação de passageiros e respectivas bagagens em terminais de embarques e desembarques; Ter acesso a todos os veículos de transporte, durante o embarque ou desembarque, para orientar as pessoas ou grupos sob sua responsabilidade, observadas as normas específicas do respectivo terminal; Ter acesso a museus, galerias de arte, exposições, feiras, bibliotecas e pontos de interesse turístico, quando estiver conduzindo ou não pessoas ou grupos, observadas as normas de cada estabelecimento, desde que devidamente credenciado como Guia de Turismo; dentre outras, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo.

Zelador de Piscina (todas as áreas): Manter o recinto da piscina em absoluta condição de higiene e limpeza, não permitir o acesso à piscina de qualquer pessoa não autorizada a frequentá-la, manter a cloração da água, bem como as demais atribuições inerentes ao cargo.



DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE TEODORO SAMPAIO

Conforme Lei Municipal nº 2.161, de 14 de junho de 2018

Sexta-feira, 16 de maio de 2025

Ano VIII | Edição nº 1488

Página 29 de 29

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2025, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:		CEP:	
CIDADE/UF:		TELEFONE:	
CPF:		RG:	
CTPS / SÉRIE		DATA EXPEDIÇÃO:	
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público que:

() pertenço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

() prestei serviço para Justiça Eleitoral.

() sou doador de Medula Óssea.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Teodoro Sampaio – SP ____de____de 2025.

Assinatura Candidato