



**EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI/SP**

O Prefeito do Município de MANDURI/SP, usando das atribuições legais, faz saber que realizará Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, para preenchimento de vagas, em caráter efetivo. O presente Concurso Público destina-se as vagas previstas neste Edital. Observadas as disposições constitucionais e, em particular, as normas contidas neste Edital, faz saber que os trabalhos estarão sob a responsabilidade e serão executados através da Empresa IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Os princípios norteadores do presente Concurso Público estão fundamentados na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de MANDURI/SP e suas alterações sucedâneas, bem como regulamentos internos do Município de MANDURI. Os princípios, fundamentos, administração e execução do Concurso Público serão regidos por este Edital e executado pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., sob a supervisão da Comissão fiscalizadora nomeada nos termos da Portaria nº 8.528/2025.

1.2. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas da Prefeitura Municipal de MANDURI/SP e formação do CR – Cadastro de Reservas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.3. O Concurso, para todos os efeitos, terá validade de 2 anos a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de MANDURI, Estado de São Paulo e os cargos serão providos pelo Regime Celetista, de acordo com a Tabela no item 1.9. deste Edital.

1.4. O Regime Previdenciário é o Regime Geral de Previdência Social.

1.5. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.6. As atividades inerentes as vagas serão desenvolvidas, conforme demanda, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal de MANDURI/SP, visando atender ao restrito interesse público.

1.7. A remuneração para todas as vagas é aquela constante do quadro de vagas, além de eventuais benefícios assegurados por lei.

1.8. Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – Indica os conteúdos para estudos inerentes às Provas;

b) ANEXO II – CRONOGRAMA

c) ANEXO III – FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO

d) ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

e) ANEXO V – FICHA – CANDIDATO AFRO-DESCENDENTE

1.9. Quadro de vagas:

VAGAS	CARGOS	SALÁRIO (R\$)	CARGA HORARIA	REQUISITOS	REQUISITOS COMPLEMENTARES
01+CR	Advogado	R\$ 2.588,00	20 horas	Ensino Superior completo em Direito	Registro na OAB
01+CR	Agente Comunitário de Saúde	R\$ 3.036,00	40 horas	Ensino Médio Completo, residir no município de Manduri	Noções básicas de informática
01+CR	Agente de Organização Escolar	R\$ 1.520,00	40 horas	Ensino Médio Completo	Capacidade física
01+CR	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.581,00	40 horas	Ensino Médio Completo	Noções básicas de informática





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

01+CR	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.520,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo	Capacidade física
01+CR	Coletor de Resíduos	R\$ 1.520,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo	Capacidade física
01+CR	Contador	R\$ 2.588,00	30 horas	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis	Registro no CRC
CR	Controlador Interno	R\$ 2.588,00	40 horas	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, Direito ou Administração	-
01+CR	Coveiro	R\$ 1.520,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo	Capacidade física
01+CR	Desenhista Projetista	R\$ 1.816,00	40 horas	Ensino Médio Completo;	Curso em Autocad com carga mínima de 30 horas ou Curso Técnico Profissionalizante cuja grade curricular conste desenho CAD com carga horária mínima de 30 horas, reconhecidos por órgão competente.
01+CR	Engenheiro Agrônomo	R\$ 2.392,00	40 horas	Ensino Superior Completo em Agronomia	Registro no CREA
CR	Engenheiro Civil	R\$ 2.488,00	20 horas	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil	Registro no CREA
01+CR	Escriturário	R\$ 1.678,00	40 horas	Ensino médio Completo	Noções de informática
01+CR	Farmacêutico	R\$ 2.692,00	40 horas	Ensino Superior Completo em Farmácia	Registro no CRF
01+CR	Fiscal de Rendas e Tributos	R\$ 1.816,00	40 horas	Técnico Contábil	Noções de Informática
01+CR	Fisioterapeuta	R\$ 2.044,00	30 horas	Ensino Superior Completo em Fisioterapia	Registro no CREFITO
01+CR	Médico	R\$ 4.384,39	20 horas	Ensino Superior Completo em Medicina	Registro no CRM
01+CR	Merendeira	R\$ 1.520,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo	Conhecimento na área e noções de higiene e segurança do trabalho
01+CR	Monitor de Creche	R\$ 2.008,64	40 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior	-
01+CR	Motorista	R\$ 1.550,00	40 horas	Ensino Médio Completo	CNH D/E
01+CR	Oficial Operacional	R\$ 1.613,00	40 horas	Ensino Medio Completo	Conhecimento na área
01+CR	Operador de Máquinas Rodoviárias	R\$ 1.581,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo	CNH D/E



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE**  
**MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
 CEP. 18.780.033  
 Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
 CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

01+CR	Operário Braçal	R\$ 1.520,00	40 horas	Ensino Fundamental Completo	Capacidade física
01+CR	Professor de Educação Básica II	R\$ 3.062,98	30 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior	-
CR	Professor de Educação Básica III (Educação Física)	R\$ 20,42(hora/aula)	Carga mínima de 15 horas, carga média 30 horas	Licenciatura Plena em Educação Física	Registro no CREF
CR	Assistente Contábil	R\$ 1.678,00	40 horas	Ensino Médio Completo e Técnico Contábil	Noções de informática
01+CR	Psicopedagogo	R\$ 2.691,86	40 horas	Curso Superior de Pedagogia e Especialização em Psicopedagogia.	-
01+CR	Técnico Enfermagem	R\$ 1.889,00	40 horas	Ensino médio completo	Curso Técnico de Enfermagem e Regular Registro no Coren
01+CR	Técnico Informática	R\$ 1.678,00	40 horas	Ensino Médio Completo	Formação em tecnologia da informação ou afins
01+CR	Técnico Segurança do Trabalho	R\$ 1.816,00	40 horas	Ensino médio completo	Curso técnico em segurança do trabalho e Registro no CREA-SP
01+CR	Médico Veterinário	R\$ 2.392,00	30 horas	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária	Registro no CRMV

\*CR = Cadastro de Reserva

\* O REFERIDO CONCURSO SERVIRÁ PARA CONTRATAÇÃO POR PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, UTILIZANDO-SE A CLASSIFICAÇÃO EM CARATER EXCEPCIONAL E TEMPORARIO.

**VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO – R\$**

NÍVEL SUPERIOR 75,00	ENSINO MÉDIO 50,00	ENSINO FUNDAMENTAL 35,00
-------------------------	-----------------------	-----------------------------

1.10. Para preenchimento das vagas surgidas dentro do prazo de validade deste certame, será rigorosamente observada a ordem da classificação final, e, proporcionalmente ao declarado no Capítulo V, deste Edital.

1.11. O horário de trabalho e a lotação do profissional ficarão a critério da prefeitura municipal.



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
**“CAPITAL DO VERDE”**



## CAPÍTULO II – DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos e será realizada no **período compreendido entre as 08h00min do dia 29 de outubro até às 23h59min do dia 09 de novembro de 2025 através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, conforme Anexo II.**

2.1.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento prévio e na tácita e expressa aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.2. As inscrições ficarão abertas e serão efetuadas exclusivamente pela internet, através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, no período descrito conforme cronograma no ANEXO II.

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e clicar na área destinada ao Concurso Público da Prefeitura do Município de MANDURI.

b) Em seguida clicar em “Realizar inscrição”, após a aceitação, o interessado deverá primeiramente realizar o seu cadastro no site do <https://portal.imperioconcursos.com.br> e posteriormente realizar a inscrição para o cargo desejado.

c) A seguir, o interessado deverá imprimir o boleto bancário para pagamento em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento. Caso necessite de 2º via do boleto bancário, o candidato deverá acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e realizar a impressão através da Área do candidato.

d). Para confirmar o deferimento da inscrição veja o Capítulo IV deste Edital.

2.3.1. Condições para inscrição:

a) Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 6.815/80 – Estatuto do Estrangeiro, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70436/72;

b). Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade (RG), com foto;

c). Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;

d). Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

2.4. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5. O pagamento do valor da inscrição (quitação do boleto bancário) deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia do vencimento, conforme cronograma descrito no Anexo II, dentro do horário de compensação bancária, com o boleto bancário impresso.

2.5.1. NÃO será aceito pagamento por meio de depósito ou transferência entre contas ou por agendamento com data posterior ao vencimento.

2.5.2 O recolhimento do pagamento efetuado via Internet deverá ser feito até a data correspondente, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.

2.5.3 A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente.

2.6. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia conforme cronograma descrito no Anexo II. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas e serão indeferidas.

2.7. O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

2.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.

2.8. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. e a Prefeitura Municipal de MANDURI não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, vírus, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. Não serão aceitas inscrições por via postal; fax; condicional; provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital; com pedidos de isenção do valor de inscrição; alteração de vaga ou devolução do valor de inscrição após o pagamento.





2.10. A efetivação da inscrição implica no conhecimento e aceitação integral de todo o estabelecido no presente Edital.

### CAPÍTULO III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Os candidatos poderão solicitar isenção da taxa de inscrição, no período de **29 e 30 de outubro de 2025**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>. Essa ficha preenchida e assinada, deverá ser enviada via e-mail [concursosimperio@hotmail.com](mailto:concursosimperio@hotmail.com), até as 23h59min do dia **30 de outubro de 2025**.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

III - for doador de sangue.

IV - que for doador de medula óssea.

3.1.2 A comprovação dos incisos I e II será mediante requerimento do candidato, contendo a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico e, ainda, declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.1.3. A comprovação do inciso III será mediante apresentação de declaração expedida pela entidade coletora em que conste que o candidato foi doador voluntário de, no mínimo, duas vezes ao ano, durante o período de dois anos imediatamente anteriores ao do concurso.

3.1.4. A comprovação do inciso IV será mediante apresentação de declaração expedida por órgão competente atestando tal condição.

3.2. A não apresentação dos documentos de que tratam os itens 3.1.2 a 3.1.4 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção

3.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **05 de novembro de 2025**, pelos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.manduri.sp.gov.br>.

3.4. 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.

### CAPÍTULO IV – DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

4.1. Será divulgada lista preliminar de inscritos (LISTA GERAL e PCDs) nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.manduri.sp.gov.br> conforme Cronograma (Anexo II).

4.2. O candidato terá acesso ao status de inscrição, diretamente pelo site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato” com seu CPF e SENHA.

4.3. É de responsabilidade do candidato acompanhar e confirmar sua inscrição face a homologação das inscrições, conforme a data estipulada no item 4.1. Caso sua inscrição não tenha sido deferida ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição nos dias conforme Cronograma (Anexo II), através da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> acessando a “Área do Candidato”.

4.4. Serão indeferidos sumariamente os recursos protocolados fora do prazo do Cronograma (Anexo II) deste Edital.

4.5. Se mantido o indeferimento ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

4.6. Os recursos julgados serão divulgados no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, acessando a “Área do Candidato”.

4.7. Considera-se indeferida a inscrição do candidato que:

4.7.1. não recolher o valor da inscrição;

4.7.2. prestar informações inverídicas quanto ao preenchimento da ficha de inscrição;

4.7.3. omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição;

4.7.4. deixar campos de informação da inscrição em branco;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

4.7.5. não interpor pedido de deferimento (regularização) da inscrição no prazo conforme Cronograma (Anexo II) após a publicação da lista preliminar de inscritos.

4.8. O candidato que não entrar com recurso sobre o indeferimento da inscrição e seu nome não estiver na lista oficial dos inscritos NÃO poderá realizar a prova, não assistindo direito à devolução do valor.

## CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e concordar tacitamente com as disposições e exigências deste edital.

5.2. É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

5.3. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.4. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

5.5. Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de terceiros.

5.6. Não serão aceitos pedidos de alterações do cargo ou suas opções após a efetivação da inscrição (pagamento do boleto), mesmo que o período de inscrições não tenha terminado.

5.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. do direito de excluir do certame aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.8. O candidato deverá obrigatoriamente preencher de forma completa todos os campos, especialmente referente a nome, endereço, telefone e e-mail, bem como deverá informar o CEP correspondente à sua residência. No prazo de validade do Concurso Público o candidato deverá manter o endereço, telefone e email atualizado junto a Prefeitura Municipal.

5.9. É vedada a transferência para terceiros do valor pago da inscrição.

5.10. Não haverá devolução de importância paga, seja qual for o motivo alegado, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade.

5.11. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

5.12. Às candidatas em período de amamentação, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de provas ou de etapas avaliatórias deste Concurso Público. Para obter esta condição, a candidata, durante o período de inscrição, deverá solicitar a condição especial no momento do preenchimento da ficha de inscrição, em ‘Condições Especiais para Prova’, selecionar a opção ‘Lactante’ e enviar a certidão de nascimento do filho(a) através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br>.

5.12.1. No dia da realização da prova, a candidata deverá levar um acompanhante com maioridade legal, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.12.2. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova.

## CAPÍTULO VI – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e dos que vierem a ser criados durante o prazo de validade do Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, e da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14.

6.1.1. 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.

6.1.2. O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará da Seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o candidato deverá indicar obrigatoriamente no formulário de inscrição, em “Vaga Especial (Cota)” clicar no botão “Solicitar” bem como deverá anexar a documentação necessária no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, até o último dia estabelecido para a realização das inscrições, conforme Cronograma (Anexo III), os seguintes documentos:

6.2.1. Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

6.2.2. O pedido de condição ou prova especial deverá ser feito no momento do preenchimento do formulário de inscrição, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, sendo que será examinado para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.2.3. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem no ato da inscrição o respectivo laudo médico, nas mesmas condições da alínea “a” do item 6.2.

6.3. O laudo médico, original, terá validade somente para este Processo Seletivo, e não será fornecida cópia desse laudo.

6.4. O candidato com deficiência poderá requerer, no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação de prova, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 3 de dezembro de 2004.

6.5. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência, se aprovado e classificado no certame, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. A publicação do resultado final do Concurso 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.

6.9. A observância do percentual de vagas reservadas dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

## CAPÍTULO VII – DA DIVULGAÇÃO

7.1. A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais aditivos, se houver, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.manduri.sp.gov.br>.

8.2. É de responsabilidade exclusiva de cada candidato o acompanhamento integral das etapas deste Concurso Público através dos meios de divulgação citados.

## CAPÍTULO VIII – DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

8.1. A realização da prova objetiva está prevista conforme Cronograma (Anexo II) deste Edital, no Município de MANDURI, para todas as vagas deste Edital. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista, dependendo do número de inscritos e da disponibilidade de locais para a realização das provas.

8.2. Data, horário e local da realização da prova objetiva serão divulgados, exclusivamente, por Edital de Convocação, pelos seguintes meios:

8.2.1. Por meio eletrônico, nos sites oficiais:



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

1) Da empresa organizadora do Concurso - <https://portal.imperioconcursos.com.br>

2) Da Prefeitura Municipal de MANDURI - <http://www.manduri.sp.gov.br>.

8.2.2 Fisicamente, no mural da Prefeitura de MANDURI.

8.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do Item 8.2.

8.4. Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio não previsto neste Edital.

8.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos mundo, OBRIGATORIAMENTE, de:

8.5.1. Caneta de tinta azul ou preta indelével, lápis preto e borracha;

8.5.2. Documento original de Identidade (com foto e dentro do prazo de validade). Não serão aceitos protocolos de documentos e boletins de ocorrência emitidos com data superior a 30 dias da aplicação da prova objetiva.

## CAPÍTULO IX – DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A avaliação para os cargos de **Advogado, Contador, Controlador Interno, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Médico Veterinário, Monitor de Creche, Professor de Educação Básica II, Professor de Educação Básica III (Educação Física) e Psicopedagogo** constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, Prova dissertativa e Prova de Títulos. 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
Conhecimentos Específicos	20	3,5	70,0 pontos
Língua Portuguesa	07	3,0	21,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	3,0	9,0 pontos

9.1.1 A **Prova Escrita Dissertativa** será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos e terá caráter classificatório.

9.1.2 A prova escrita dissertativa, constará de uma redação, referente a um tema proposto e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos. Para garantir a objetividade no processo de avaliação, utilizam-se critérios elaborados com pontuação (total ou parcial), sendo observados os seguintes aspectos:

- O atendimento às diretrizes do comando que determina a produção escrita da redação;
- A capacidade de produzir o texto, obedecendo à modalidade culta da língua escrita;
- A apresentação de ideias, em função da estrutura organizacional do texto solicitado;
- A compreensão e a interpretação de dados e de fatos que compõem o (s) texto (s) de apoio;
- O estabelecimento de relações entre as ideias na organização textual.

9.1.3. O texto produzido pelo candidato será avaliado a partir de critérios que englobam:

TEMÁTICA: avalia-se o desenvolvimento da temática pertinente ao texto solicitado, observando os níveis de exauribilidade do tema, a partir de texto (s) oferecido (s) como estímulo e apoio à produção escrita, assim como seu desenvolvimento temático a partir dele (s).

ORGANIZAÇÃO TEXTUAL: avalia-se a estrutura organizacional típica do texto solicitado, considerando os mecanismos de coesão e de coerência necessários para a sua materialização ou textualização.

DESEMPENHO LINGUÍSTICO: avalia-se o desempenho linguístico a partir da modalidade culta da língua escrita, observando os níveis de construção de parágrafos, frases, períodos, orações, palavras e seus elementos constituintes (ortografia, pontuação, regência, concordância etc.).

9.1.4. Terá nota **ZERO** na redação o candidato que:

- a) não produzir o texto solicitado no comando;
- b) fugir à temática proposta a partir do (s) texto (s) oferecido (s) como estímulo e apoio à produção escrita;
- c) apresentar desestruturação, caracterizada por mistura de gêneros textuais, demonstrando imprecisão ou desconhecimento de sua organização;
- d) desenvolver o texto com letra ilegível, em forma de desenho, com códigos alheios à língua portuguesa escrita, com espaçamento excessivo entre letras, palavras, linhas, parágrafos e margens ou apresentar falhas no desempenho linguístico em diversos níveis;
- e) escrever a Versão Definitiva a lápis ou a tinta em cor diferente de azul-escuro ou preta;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

- f) não apresentar seu texto na folha Versão Definitiva ou entregá-la em branco.  
g) apresentar a versão Definitiva em número de linhas maior que o solicitado.  
9.1.5. Não haverá interposição de recurso contra a nota da prova dissertativa.  
9.1.6. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas três provas (prova escrita objetiva, prova dissertativa e prova de títulos).

9.2. A avaliação para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Organização Escolar, Assistente Contábil, Auxiliar Administrativo, Desenhista Projetista, Escriturário, Fiscal de Rendas e Tributos, Oficial Operacional, Técnico Enfermagem, Técnico Informática e Técnico Segurança do Trabalho** e 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
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 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 **Oficial Operacional e Merendeira** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões avaliadas 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
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 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 Serviços Gerais, Coletor de Resíduos, Coveiro, Motorista, Operário Braçal e Operador de Máquinas Rodoviárias** a avaliação constará de prova escrita objetiva (de caráter classificatório) e prova prática (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
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

94.1. A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos pelo candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).

9.5. Estarão classificados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% dos pontos da prova escrita objetiva.

9.5.1. A duração das Provas objetivas será de até 03 (três) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora do início da prova objetiva.

9.6.. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar.

9.7. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O atraso, ausência ou presença em local errôneo para participação das provas elimina o candidato do Concurso Público.

9.8. A Prova Objetiva será realizada em locais apropriados, na cidade de MANDURI, na data prevista e informada no Anexo II, conforme escala abaixo:





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

**INÍCIO – 09H00MIN:** Advogado, Agente de Organização Escolar, Contador, Controlador Interno, Desenhista Projetista, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico, Médico Veterinário, Professor de Educação Básica II, Professor de Educação Básica III (Educação Física), Psicopedagogo, Técnico Enfermagem, Técnico Informática e Técnico Segurança do Trabalho

**INÍCIO – 14H00MIN:** Agente Comunitário de Saúde, Assistente Contábil, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Resíduos, Coveiro, Escriturário, Fiscal de Rendas e Tributos, Merendeira, Monitor de Creche, Motorista, Oficial Operacional, Operador de Máquinas Rodoviárias e Operário Braçal,

9.8.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes nas escolas localizadas no Município de MANDURI, a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. reserva-se o direito de alterar a data e horário de realização das provas escritas objetivas.

9.8.2. Será vedada a execução das provas fora do local designado para sua realização.

9.9. O horário de início das Provas será definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido para cada uma das fases.

9.9.1. Somente será permitido o uso de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha para rascunhos.

9.10. Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento de realização de provas, após o fechamento dos portões.

9.11. São considerados documentos de identidade ORIGINAL:

Cédula Oficial de Identidade (RG ou RNE);

Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Certificado de Reservista;

Passaporte;

Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CREA, CRF, CRQ, etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/1997); ou APPLICATIVO de um dos seguintes documentos digitais de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira Nacional de Habilitação. Neste caso, a conferência será feita exclusivamente por meio do acesso ao documento no aplicativo do órgão emissor.

9.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

9.11.2. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

9.11.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

9.12.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas referentes à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.13. Durante a aplicação das provas, O CANDIDATO NÃO PODERÁ, sob pena de eliminação, realizar qualquer espécie de consulta ou comunicar-se com outros candidatos. Também não poderá portar armas de qualquer espécie, livros, manuais, impressos, anotações e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipods®, pen drives, mp3 ou similar, gravadores, relógios de qualquer espécie, alarmes, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens. Utilizar óculos escuros e artigos de chaparia, tais como: boné, chapéu, viseira, gorro ou similares.

9.14. Recomenda-se que o candidato, no dia da prova, NÃO LEVE nenhum dos objetos relacionados no item 9.13.

9.15. Antes de ingressar na sala de provas, o candidato deverá guardar, desligados, em embalagem fornecidos pelo aplicador, telefone celular, quaisquer outros equipamentos eletrônicos e outros objetos, sob pena de eliminação do Concurso Público. A embalagem deverá ser lacrada antes de ingressar na sala de provas. A embalagem deverá ser necessariamente mantida embaixo da carteira durante a realização das provas. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

- LTDA. não se responsabiliza pela guarda, perda, extravio ou dano, durante a realização das provas, dos objetos levados pelos candidatos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.
- 9.16. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 9.17. 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. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 9.18. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público.
- 9.19. A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.
- 9.20. O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova, após 01 (uma) hora contada do seu efetivo início, podendo, desta forma levar o seu caderno de questões.
- 9.21. O caderno de questões não será publicado na Internet, em hipótese alguma.
- 9.22. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na Folha de Respostas.
- 9.23. Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação, o caderno de questões.
- 9.24. O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na folha de respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e na folha de respostas.
- 9.25. Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando a anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.26. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.
- 9.27. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 9.27.1. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.28. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
- 9.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
- 9.30. Qualquer problema de impressão ou o recebimento do caderno de questão correspondente à função diferente do qual se candidatou, o candidato deverá solicitar a troca imediata do caderno de questões ao fiscal de sala.
- 9.31. Não será permitido recurso posterior contra problemas de impressão e/ou realização de prova referente ao cargo diferente do qual se candidatou caso não tenha detectado e informado o fato no dia da realização da prova.
- 9.32. Os dois últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.
- 9.33. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
  - b) não apresentar o documento de identidade exigido;
  - c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
  - d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidos e calculadoras;
  - f) estiver portando, durante as provas, qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
  - g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for;
  - h) não devolver a folha de respostas;
  - i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
  - j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



- k) não permitir a coleta de sua assinatura; e  
l) estiver portando armas e se recusar ao que estabelece o Edital.  
9.34. No dia de realização da prova, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.  
9.35. Não será permitida vista de prova, salvo se, quando houver solicitação Judicial.  
9.36. A IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA, bem como a Prefeitura Municipal de MANDURI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

#### CAPÍTULO X - DA PROVA DE TÍTULOS

- 10.1. Os Títulos para os cargos descritos no **item 9.1** deverão ser anexados e enviados através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> nos dias indicados no Anexo II (cronograma). O candidato irá acessar o site, informando seu CPF e senha na Área do candidato, acessando em seguida “Histórico de Inscrições”, em Enviar Títulos, clicar no link “Prova de Títulos” e anexar sua documentação, através de documentação original.  
10.1.1. Serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme critérios de aprovação citados nesse Edital, e o seu julgamento obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0 / 10,0	Cópia do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0 / 7,0	
c) Pós-Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0 / 3,0	Cópia do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

- 10.2. Não será aceita a entrega dos títulos em data diferente daquela a ser estipulada.  
10.3. A Prova de Títulos será somente classificatória e o candidato que deixar de entregar seus títulos, apenas não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do Concurso Público.  
10.3.1. A entrega dos documentos referentes aos títulos, não implica necessariamente que a pontuação postulada seja concedida, sendo que os documentos serão analisados pela IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. de acordo com as normas estabelecidas neste edital, sendo atribuído, no máximo 10,0 (dez) pontos, desprezando-se os pontos que excederem a este limite.  
10.3.2. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos poderão ser contados cumulativamente.  
10.4. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas ou se tratarem de arquivo corrompido.  
10.5. O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.  
10.6. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso Público.  
10.7. Outras informações sobre a Prova de Títulos.  
a) Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino.  
b) Os comprovantes de conclusão de Cursos deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida.  
c) Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

d) Os documentos, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.8. O candidato terá que anexar um título na área do candidato. Caso o candidato enviar dois ou mais títulos no mesmo tópico, será contabilizado somente um título.

## CAPÍTULO XI – DA CONVOCAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

11.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> no dia indicado no Anexo II (cronograma).

11.2. Serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva.

11.3. A prova prática para o cargo de **MOTORISTA** 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 instrutor e valerá 100,0 pontos.

11.3.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

11.3.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.3.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme previsto no item 1.9 a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

11.3.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

11.3.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

11.4. A prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS** 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 instrutor, com duração máxima de 8 (oito) minutos e valerá 100,0 pontos.

11.4.1. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação conforme previsto no item 1.9 a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

11.4.2. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

11.4.2. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

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

11.6.5. Cada falta cometida será descontada 5,0 (cinco) pontos.

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.



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

## CAPÍTULO XII – DA CONVOCAÇÃO E DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COLETOR DE RESÍDUOS, COVEIRO E OPERÁRIO BRAÇAL

- 12.1. A data de realização da Prova Prática será divulgada através do site <https://portal.imperioconcursos.com.br> no dia indicado no Anexo II (cronograma).
- 12.2. **Serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva.**
- 12.3. A prova prática consistirá em transportar do Ponto A para o ponto B, ou vice versa, a uma distância de 10 (dez) metros, 10 (dez) carriolas de pedra (já carregadas) tipo 1 (um) utilizando carrinho (carriola).
- 12.3.1 Tempo de duração máxima da prova: 3 minutos.
- 12.3.2 Somente será pontuado o carrinho (carriola) que esteja completamente cheio de pedra (carriola com pedra até a borda lateral).
- 12.3.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota os demais participantes da referida Prova Prática.
- 12.3.4. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.4. 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.
- 12.5. 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.

## CAPÍTULO XIII – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de desempate a seguinte ordem:
- Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
  - Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos, quando houver;
  - Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa, quando houver;
  - Maior número de acertos nas questões de Matemática, quando houver;
  - Maior idade;

## CAPÍTULO XIV – DOS RECURSOS

- 14.1. Serão disponibilizados os seguintes itens para interposição de recurso:
- Recurso Contra o Indeferimento Das Inscrições / Lista Geral e PCD;
  - Recurso Contra o Gabarito Preliminar;
  - Recurso Contra a Pontuação da Prova Objetiva;
  - Recurso Contra a Pontuação da Prova de Títulos e Prova Prática;
- 14.2. O prazo para interposição de recursos será conforme o Cronograma (ANEXO II), contados da publicação dos respectivos atos mencionados no item 14.1. tendo como termo inicial o dia seguinte ao da publicação dos referidos atos.
- 14.3. O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no item 14.1 deverá proceder da seguinte maneira:
- 14.3.1. Acessar o site <https://portal.imperioconcursos.com.br>;
- 14.3.2. Clicar sobre o CONCURSO PÚBLICO 01/2025 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI;**
- 14.3.3. Localizar o botão “RECURSO” (somente estará visível dentro do prazo disponível para recurso);
- 14.3.4. Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso.
- 14.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente aos preceitos que seguem e serão dirigidos à apreciação da IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA., empresa designada para realização do Concurso Público.
- 14.4.1. O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será indeferido.
- 14.4.2. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

14.5. Não serão conhecidos os recursos que não contenham os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota, que serão indeferidos sem julgamento de mérito.

14.6. Não serão aceitos recursos que:

14.6.1. Estejam em desacordo com este edital;

14.6.2. Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa;

14.6.3. Não apresentem fundamentação lógica e consistente;

14.6.4. Encaminhados via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail);

14.7. Em caso de questões que sejam anuladas, essas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido.

14.8. Se houver alguma alteração de gabarito, por força de impugnações, todas as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

14.9. Os recursos julgados e homologados serão disponibilizados apenas na “Área do Candidato”, no site <https://portal.imperioconcursos.com.br>, devendo o candidato recorrente tomar conhecimento das decisões, não lhe sendo enviado individualmente o teor das mesmas.

14.10. Em hipótese alguma haverá vista de Provas, bem como, revisão de recursos e recurso do recurso.

14.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do Cronograma (Anexo II) do Concurso Público.

14.12. Se do exame de recurso resultar anulação de questão ou de item de questão ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:

14.12.1. O candidato que acertar uma questão que posteriormente venha a ser anulada permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;

14.12.2. O candidato que acertar uma questão e, posteriormente, esta tenha seu gabarito alterado, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão, passando a valer como oficial o novo Gabarito publicado.

14.12.3. Após o julgamento dos recursos serão divulgadas as eventuais alterações ocorridas, podendo eventualmente vir a ser alterado o resultado da prova.

14.13. Após o julgamento dos recursos interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

## CAPÍTULO XV – DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

15.1. São requisitos básicos para o ingresso no quadro pessoal da Prefeitura Municipal de MANDURI:

a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;

b) ter completado 18 (dezoito) anos;

c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;

d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura Municipal, ou por sua ordem;

e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;

f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;

g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares;

h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo, função ou emprego público;

i) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;

j) apresentar a Certidão Negativa Criminal;

k) não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão;

l) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

m) Ter disponibilidade para o horário de trabalho, o qual deverá atender as necessidades do órgão requisitante, podendo ser no período matutino e/ou vespertino e/ou noturno, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

n) atender as demais exigências contidas neste Edital.

15.2 O candidato aprovado que tiver completado 75 (setenta e cinco) anos de idade antes da data designada para admissão, não poderá assumir a vaga, conforme artigo 2º da Lei Complementar 152, de 03 de dezembro de 2015.



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
rh@manduri.sp.gov.br

15.3 A convocação será feita mediante publicação nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.manduri.sp.gov.br> e ainda no e-mail registrado pelo candidato no ato da inscrição, sendo sua a responsabilidade de acompanhar as publicações.

15.4 O candidato convocado que não atender ao disposto na convocação ou deixar de comparecer dentro do prazo previsto, perderá automaticamente a vaga, sem qualquer alegação de direitos futuros.

## CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.manduri.sp.gov.br>.

16.2. A Prefeitura Municipal de MANDURI/SP e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. se eximem das despesas com viagens, estadia, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

16.3. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação do candidato, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado oficialmente.

16.5. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Examinadora do Concurso Público e a IMPÉRIO ASSESSORIA E CONCURSOS LTDA. no que se refere à realização deste Concurso Público.

16.6. Caberá ao Prefeito do Município de MANDURI a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

16.7. O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da Prefeitura Municipal de MANDURI e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso.

16.8. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.

16.9. O Foro da Comarca do Município de Piraju./SP decidirá quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital. Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que ficará à disposição pela Internet nos sites <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.manduri.sp.gov.br>.

Manduri, 28 de outubro de 2025.

PAULO ROBERTO  
MARTINS:843755668  
68

Assinado de forma digital por  
PAULO ROBERTO  
MARTINS:84375566868  
Dados: 2025.10.28 15:10:58 -03'00'

PAULO ROBERTO MARTINS  
Prefeito do Município de Manduri



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



### ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

Leitura e interpretação de texto. Gêneros e tipos textuais. Níveis de linguagem. As funções da linguagem: Coesão e coerência. Intertextualidade. FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período composto e as orações coordenadas. Orações subordinadas. – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Significação das palavras. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – FUNDAMENTAL**

Análise e Interpretação de Textos. 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.

#### **MATEMÁTICA – MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

Radiciais: 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, contra-domínio 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 –FUNDAMENTAL**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Máximo divisor comum. Mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Progressões aritmética e geométrica. Raciocínio lógico e sequencial. Unidades de medida (metro, centímetro, milímetro, decâmetro, decímetro, hectômetro e quilômetro).

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS**

Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, 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 MANDURI.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**Advogado: DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, objeto, elementos e classificações. 1.2 Supremacia da Constituição. 1.3 Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.4 Interpretação das normas constitucionais. 1.4.1 Métodos, princípios e limites. 2 Princípios fundamentais. 3 Direitos e garantias fundamentais. 3.1 Direitos e deveres individuais e coletivos. 3.2 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e \_eques data. 3.3 Direitos sociais. 3.4 Nacionalidade. 3.5 Direitos políticos. 3.6 Partidos políticos. 4 Organização do Estado. 4.1 Organização político-administrativa. 4.2 Estado federal brasileiro. 4.3 A União. 4.4 Estados federados. 4.5 Municípios. 4.6 O Distrito Federal. 4.7 Territórios. 5 Administração Pública. 5.1 Disposições gerais. 5.2 Servidores públicos. 6 Organização dos poderes no Estado. 6.1 Mecanismos de freios e contrapesos. 6.2 Poder Legislativo. 6.2.1 Estrutura, funcionamento e atribuições. 6.2.2 Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.2.3 Tribunal de Contas da União (TCU). 6.4 Poder Judiciário. 6.4.1 Disposições gerais. 6.4.2 Órgãos do Poder Judiciário. 6.4.2.1 Organização e competências. 6.4.3 Conselho Nacional de Justiça (CNJ). 7 Funções essenciais à Justiça. 7.1 Ministério Público. 7.2 Advocacia Pública. 7.3 Defensoria Pública. 8 Defesa do Estado e das instituições democráticas. 9. Sistema Tributário Nacional. 10 Finanças públicas. 10.1 Normas gerais. 10.2 Orçamentos. 11 Ordem econômica e financeira. 11.1 Princípios gerais da atividade econômica. 11.2 Sistema Financeiro Nacional. 12 Poder constituinte. 12.1 Características. 12.2 Poder constituinte originário. 12.3 Poder constituinte derivado. 13 Controle da constitucionalidade. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1 Introdução ao Direito Administrativo. 1.1 Origem, natureza jurídica e objeto do Direito Administrativo. 1.2 Os diferentes critérios adotados para a conceituação do Direito Administrativo. 1.3 Fontes do Direito Administrativo. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Conteúdo: supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade, pela Administração, dos interesses públicos. 2.3 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.2.1 Conceito. 3.2.2 Órgão público: conceito; teorias sobre as relações do Estado com os agentes públicos; características e classificação. 3.3 Administração indireta. 3.3.1 Conceito. 3.3.2 Autarquias. 3.3.3 Agências reguladoras. 3.3.4 Agências executivas. 3.3.5 Fundações públicas. 3.3.6 Empresas públicas. 3.3.7 Sociedades de economia mista. 3.3.8 Consórcios públicos. 3.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 3.4.1 Serviços sociais autônomos. 3.4.2 Entidades de apoio. 3.4.3 Organizações sociais. 3.4.4 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP). 4 Atos administrativos. 4.1 Conceito. 4.2 Fatos da administração, atos da administração e atos administrativos. 4.3 Requisitos ou elementos. 4.4 Atributos. 4.5 Classificação. 4.6 Atos administrativos em espécie. 4.7 Extinção dos atos administrativos: revogação, anulação e cassação. 4.8 Convalidação. 4.9 31 Vinculação e discricionariedade. 4.10 Atos administrativos nulos, anuláveis e inexistentes. 4.11 Decadência administrativa. 5 Processo administrativo. 5.1 Lei nº 9.784/1999. 5.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 6 Poderes e deveres da Administração Pública. 6.1 Poder regulamentar. 6.2 Poder hierárquico. 6.3 Poder disciplinar. 6.4 Poder de polícia. 6.5 Dever de agir. 6.6 Dever de eficiência. 6.7 Dever de probidade. 6.8 Dever de prestação de contas. 6.9 Abuso do poder. 7 Controle da Administração Pública. 7.1 Conceito. 7.2 Classificação das formas de controle. 7.2.1 Conforme a origem. 7.2.2 Conforme o momento a ser exercido. 7.2.3 Conforme a amplitude. 7.3 Controle exercido pela Administração Pública. 7.4 Controle legislativo. 7.5 Controle judicial. 8 Improbidade administrativa. 8.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 8.2 Disposições doutrinárias aplicáveis. 9 Agentes públicos. 10 Licitações. 10.1 Legislação pertinente. 10.1.1 Lei nº. 14.133/2021. 10.1.2 Decreto nº 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços). 10.1.3 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 10.1.4 Fundamentos constitucionais. 10.2 Disposições doutrinárias. 10.2.1 Conceito. 10.2.3 Objeto e finalidade. 10.2.4 Destinatários. 10.2.5 Princípios. 10.2.6 Contratação direta: dispensa e inexigibilidade. 10.2.7 Modalidades. 10.2.8 Tipos. 10.2.9 Procedimento. 10.2.10 Anulação e revogação. 10.2.11 Sanções administrativas. 11 Contratos administrativos. 11.1 Legislação pertinente. 11.1.2 Lei nº 11.107/2005 e Decreto nº 6.017/2007 (Consórcios Públicos). 11.2 Disposições doutrinárias. 11.2.1 Conceito. 11.2.2 Características. 11.2.3 Vigência. 11.2.4 Alterações contratuais. 11.2.5 Execução, inexecução e rescisão. 11.2.6 Convênios e instrumentos congêneres. 11.2.7 Consórcios Públicos. 12 Desapropriação: conceito, características, fundamentos, requisitos constitucionais, objeto, beneficiários, indenização e seu pagamento, desapropriação indireta e por zona. 12. Lei nº 12.514, de 28 de outubro de 2011 (arts. 3º ao 11) **DIREITO CIVIL:** 1 Lei: vigência, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação. 2 Lei de Introdução às Normas



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipal demanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipal demanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

do Direito Brasileiro. 3 Pessoas naturais e jurídicas: personalidade, capacidade, direitos de personalidade. 4 Domicílio. 5 Bens: conceito e espécies. 6 Fatos e atos jurídicos: negócios jurídicos, requisitos, defeitos dos negócios jurídicos, modalidades dos negócios jurídicos, forma e prova dos atos jurídicos, nulidade e anulabilidade dos negócios jurídicos, atos ilícitos, abuso de direito, prescrição e decadência, caso fortuito e força maior. 7 Direitos reais. 7.1 Espécies. 8 Direito de família: direito pessoal, casamento, relações de parentesco, direito patrimonial, regime de bens entre os cônjuges, usufruto e administração dos bens de filhos menores, alimentos, bem de família, união estável, tutela e curatela. 9 Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário e partilha. 10 Direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção, inadimplemento. 11 Contratos: formação, teoria da imprevisão, evicção, vícios redibitórios, extinção e espécies. 12 Responsabilidade civil, inclusive por danos causados ao ambiente, ao consumidor e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 13 Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). 14 Registros públicos. 15 Contratos Bancários: depósito bancário, mútuo bancário, desconto bancário, abertura de crédito. 25 Contrato de Seguro. **DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO:** 1 Direito ambiental constitucional. 1.1 Meio ambiente como direito fundamental. 1.2 Princípios estruturantes do estado de direito ambiental. 1.3 Competências ambientais legislativa e material. 2 Política Nacional de Meio Ambiente. 2.1 Objetivos. 2.2 Instrumentos de proteção (técnicos e econômicos). 2.3 SISNAMA: estrutura e funcionamento. 2.4 Lei nº 6.938/1981 e suas alterações. 2.5 Resolução do CONAMA nº 1/1986 e suas alterações (Relatório de Impacto Ambiental - EIA-RIMA). 2.7 Resolução do CONAMA nº 237/1997 (Licenciamento Ambiental. Lei Complementar nº 140/2011. 3 Recursos hídricos. 3.1 Lei nº 9.433/1997 e suas alterações (instrumentos de gestão de recursos hídricos). 4 Recursos florestais. 4.1 Lei nº 12.651/2012 e suas alterações. 4.2 Resoluções do CONAMA nº 302/2002 e 303/2002. 4.3 Lei nº 11.284/2006 e suas alterações (Gestão de florestas públicas). 4.3.1 Significado de gestão e de concessão florestal. 5 Espaços territoriais especialmente protegidos. 5.1 Áreas de preservação permanente e reserva legal. 5.2 Lei nº 9.985/2000 e suas alterações (SNUC). 6 Responsabilidades. 6.1 Efeito, impacto e dano ambiental. 6.2 Poluição. 6.3 Responsabilidade administrativa, civil e penal. 6.4 Tutela processual. 7 Direito Urbanístico na Constituição Federal. 7.1 Ordenamento territorial. 7.2 Competências urbanísticas. 7.3 Normas gerais. 7.4 Município. 7.5 Política urbana. Plano diretor. Função social da propriedade urbana. 7.6 Regiões metropolitanas e aglomerados urbanos. 8 Direito urbanístico. 8.1 Direito à Cidade. 8.2 Conceito e princípios. 8.3 Ordenação. 8.4 Uso e ocupação solo urbano. 8.5 Licenças urbanísticas. 8.6 Responsabilidade administrativa. 8.7 Infrações e sanções administrativas. 8.8 Responsabilidade civil e penal. 9 Parcelamento do solo urbano. 9.1 Lei nº 6.766/1979 e suas alterações. 9.2 Regularização fundiária urbanística. 9.3 Área de Preservação Permanente (APP) urbana. 10 Estatuto da Cidade. 10.1 Norma geral. 10.2 Objetivos. 10.3 Diretrizes. 10.4 Instrumentos. 10.5 Gestão democrática das cidades. 10.6 Normas gerais para a elaboração do Plano Diretor. 10.7 Disposições gerais. 11 Concessão urbanística. 11.1 Conceito. 11.2 Natureza jurídica. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário de contribuição, equilíbrio financeiro e atuarial. 3 Regimes previdenciários. 4 Regime próprio de previdência social. 5 Disciplina constitucional. Repartição constitucional das competências. 6 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira entre regimes. 7 Previdência complementar do servidor público. 8 Reformas Constitucionais da Previdência do setor público do Brasil. Emendas constitucionais e regras de transição. 9 Jurisprudência dos Tribunais Superiores. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1 Lei nº 13.105/2015 – Novo Código de Processo Civil. 2 Normas processuais civis. 3 Jurisdição. 4 Ação. 4.1 Conceito, natureza, elementos e características. 4.2 Condições da ação. 4.3 Classificação. 5 Pressupostos processuais. 6 Preclusão. 7 Sujeitos do processo. 7.1 Capacidade processual e postulatória. 7.2 Deveres das partes e procuradores. 7.3 Despesas, dos honorários advocatícios e das multas. 7.4 Procuradores. 7.5 Sucessão das partes e dos procuradores. 8 Litisconsórcio. 9 Intervenção de terceiros. 10 Poderes, deveres e responsabilidade do juiz. 11 Ministério Público. 12 Advocacia Pública. 13 Defensoria Pública. 14 Atos processuais. 14.1 Forma dos atos. 14.2 Tempo e lugar. 14.3 Prazos. 14.4 Comunicação dos atos processuais. 14.5 Nulidades. 14.6 Distribuição e registro. 14.7 Valor da causa. 15 Tutela provisória. 16 Formação, suspensão e extinção do processo. 17 Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 17.1 Procedimento comum. 17.2 Disposições Gerais. 17.3 Petição inicial. 17.4 Improcedibilidade liminar do pedido. 17.5 Contestação, reconvenção e revelia. 17.6 Julgamento conforme o estado do processo. 17.7 Provas. 17.8 Sentença e coisa julgada. 18 Processos de execução. 19



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

Processos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais. 19.1 Disposições gerais. 19.2 Ordem dos processos. 19.3 Incidente de Assunção de Competência.

19.4. Incidente de Inconstitucionalidade. 19.5 Conflito de competência. 19.6 Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas. 19.7 Reclamação. 20 Recursos. 21 Recursos para os tribunais superiores. 21.1 Recurso ordinário. 21.2 Recursos extraordinário e especial. 21.3 Julgamento dos recursos extraordinário e especial repetitivos. 21.4 Agravo em recursos extraordinário e especial. 21.5 Embargos de divergência. 22 Mandado de segurança. 23 Ação civil pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. 2 O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. 3 Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. 4 Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponível. 5 Capacidade tributária. 6 Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. 7 Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. 8 Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. 9. Imunidade e isenção tributária, anistia. 10 Crédito tributário; 10.1 constituição do crédito tributário; 10.2 lançamento: definição, modalidade e efeitos do lançamento; 10.3 suspensão do crédito tributário; 10.4 extinção do crédito tributário; 10.5 exclusão do crédito tributário. 10.6 Garantias e privilégios do crédito tributário; 11 Preferências e cobrança em falência; 12. Responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; 13 Dívida ativa (Lei nº 6.830/80) e Execução Fiscal; 14 Infrações e sanções tributárias. 15. Mandado de segurança tributário; 16 Ação anulatória de débito fiscal; 17 Ação de repetição de indébito tributário. **DIREITO FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO:** 1 Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Lei Federal 4.320/1964 e Lei Complementar 101/2000. 2 Orçamento público. 3 Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes orçamentárias. Lei orçamentária anual. Processo legislativo. 4 Exercício financeiro. Regime de caixa. Regime de competência. Execução orçamentária. Programação financeira e cronograma de desembolso. Verificação do cumprimento de metas e limitação de empenho. Relatório de execução orçamentária e de gestão fiscal. Falta de orçamento. Entrega de recursos ao Legislativo. 5 Vedações constitucionais. 6 Créditos adicionais: créditos suplementares, créditos especiais, créditos extraordinários. 7 Despesas públicas. Conceito. Classificação. Princípios. Estágios. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 8 Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 9 Regime de adiantamento. 10 Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Alterações da Constituição Federal e entendimentos das Cortes Superiores sobre o tema. Débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emendas Constitucionais nºs 62, 94, 113 e 114. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 11 Receita Pública. Conceito, classificação, estágios. Renúncia de receita. Fundos especiais. Disponibilidade de caixa. 12 Repartição de receitas tributárias. Conceito. Critérios. Partilha direta e indireta. Retenção. 13 Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar 101/2000. Operações de crédito. Antecipação de receita. 14 Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Agente de Organização Escolar, Auxiliar Administrativo e Escriturário:** Rotina administrativa: Conhecimentos básicos de Administração Pública: princípios constitucionais da Administração Pública; princípios explícitos e implícitos; ética na Administração Pública; organização administrativa. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

atos e comunicações oficiais (ófficio, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Agente Comunitário de Saúde:** Lei 8080/90; Lei 8142/90; Portaria GM/MS nº 2.436/2017 (Política Nacional de Atenção Básica); Atribuições do ACS; Processo de trabalho do ACS e o desafio do trabalho em equipe; requisitos legais para o exercício da profissão de ACS; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Atenção Primária à Saúde; Atenção Primária à Saúde/Saúde da Família. O processo saúde doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, alimentação, saneamento e segurança; o papel da família. Saúde da criança: Processo do pezinho; Processo da orelhinha; Processo do olhinho; aspectos básicos do crescimento e desenvolvimento; caderneta de saúde; aleitamento materno – benefícios; imunização (calendário de vacinas); Orientações alimentares. Saúde do Adolescente: aspectos educativos; distúrbios alimentares; doenças sexualmente transmissíveis. Saúde do Adulto: saúde do Homem; tuberculose; Hanseníase; Diabetes mellitus; Hipertensão arterial. Saúde da Mulher: triagem neonatal; cuidados básicos com a gravidez, o parto e puerpério; planejamento familiar; climatério; prevenção do câncer de mama e de colo uterino; imunização da gestante. Saúde do Idoso: doenças e agravos mais comuns; cuidados básicos. Saúde Bucal: cuidados básicos. Vigilância Sanitária: Saneamento Básico: abastecimento de água; destino dos dejetos; destino do lixo. Noções sobre Zoonoses – quais são, conceitos, como se transmite e prevenção: O agente comunitário de saúde no controle da Dengue; O agente comunitário de saúde no controle da Febre amarela; O agente comunitário de saúde no controle da Leptospirose; O agente comunitário de saúde no controle da Leishmaniose; O agente comunitário de saúde no controle da Doença de Chagas. Doenças sexualmente transmissíveis (DST) mais comuns no Brasil – quais são, conceitos, formas de contágio e de prevenção: Sífilis; gonorréia; Clamídia; Herpes genital; HPV. Atenção à pessoa com deficiência e ao paciente de saúde mental: papel do agente de saúde. Animais domésticos: cuidados básicos para a prevenção de zoonoses, em especial a Raiva e a Leishmaniose. Problemas clínicos mais comuns junto à população em situação de rua: problemas nos pés, infestações, tuberculose, DST, HIV e AIDS, gravidez de alto risco, doenças crônicas, Álcool e drogas, Saúde bucal. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Assistente Contábil:** 1. Contabilidade Geral: 1.1. Conceito, objetivos e usuários; 1.2. Campo de aplicação; 1.3. Equação fundamental da contabilidade, situação líquida patrimonial e representação gráfica; 1.4. CPC 00 (R2) Estrutura Conceitual para Relatório Financeiro; 1.5. Regimes contábeis; 1.6. Plano de contas; 1.7. Balancete de verificação; 1.8. Atos e fatos contáveis e respectivas variações patrimoniais; 1.9. Escrituração contábil; 1.10. Teoria das contas; 1.11. Contas patrimoniais e de resultado; 1.12. Apuração de resultados; 1.13. Composição do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido; 1.14. Estoques; 1.15. Operações com mercadorias e tributação sobre compras e vendas; 1.16. Operações com folha de pagamento; 1.17. Transações comerciais e bancárias; 1.18. Depreciação, amortização e exaustão; 1.19. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes; 1.20. Investimento temporário e permanente; 1.21. Ativo intangível; 1.22. Demonstrações contábeis; 1.23. Notas explicativas; 1.24. Lei Federal nº 6.404/1976; 1.25. Pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis (CPC); 1.26. Normas Brasileiras de Contabilidade (NBC) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 2.1. Conceituação, objeto, campo de aplicação, usuários, prestação de contas, responsabilização (accountability) e tomada de decisão; 2.2. Princípios e normas de contabilidade sob a perspectiva do setor público; 2.3. Patrimônio público: Ativo, Passivo e Saldo patrimonial; 2.4. Ativo Imobilizado e Ativo Intangível; 2.5. Variações patrimoniais: Variações qualitativas e quantitativas, Realização da variação patrimonial, Resultado patrimonial; 2.6. Características qualitativas da informação contábil; 2.7. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial, orçamentário e financeiro; 2.8. Procedimentos contábeis referentes à despesa orçamentária; 2.9. Transações no setor público. Escrituração Contábil Pública; 2.10. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial. Demonstração do Fluxo de Caixa, Notas Explicativas; 2.11. Elementos das Demonstrações Contábeis; 2.12. Registros Contábeis de Operações Típicas; 2.13. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial; 2.14. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) 11ª edição; 2.15. NBC TSP Estrutura Conceitual; 2.16. NBC TSP 01 a NBC TSP 34; 2.17. Lei Federal nº 4.320/1964; 2.18. Instruções de Procedimentos Contábeis – IPCs (00 a 16). 3. Administração Financeira e Orçamentária: 3.1. Orçamento público: Conceito, Técnicas orçamentárias, Princípios orçamentários, Ciclo orçamentário, Processo orçamentário; 3.2. Plano plurianual, Diretrizes orçamentárias, Orçamento anual; 3.3. Receita pública: Conceito,



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

ingresso e receitas, Classificação das receitas públicas, Estágios e Fontes; 3.4. Dívida ativa; 3.5. Despesa pública: Conceito e classificações, Despesas de exercícios anteriores, Dívida flutuante e fundada, Suprimento de fundos; 3.6. Créditos orçamentários iniciais e adicionais; 3.7. Restos a pagar; 3.8. Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações; 3.9. Constituição Federal de 1988 (Das Finanças Públicas: Art. 163 a Art. 169); 3.10. Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI); 3.11. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) – 14<sup>a</sup> Edição; 3.12. Lei Federal nº 14.133/2021; 3.13. Lei Federal nº 8.429/1992. 4. Contabilidade gerencial e custos: 4.1. Conceitos e terminologias; 4.2. Classificações de custos: direto, indireto, fixo e variável; 4.3. Sistema de acumulação de custos; 4.4. Métodos de custeio: custeio por absorção, custeio variável e custeio baseado em atividades (ABC) e custo padrão; 4.5. Departamentalização e critérios de rateio dos Custos Indiretos de Fabricação (CIF) pelos departamentos; 4.6. Critérios de avaliação de estoque, como preço médio, PEPS e UEPS; 4.7. Margem de contribuição e formação de preços; 4.8. Relações custo/volume/lucro; 4.9. Ponto de equilíbrio: contábil, econômico e financeiro; 4.10. Custos no Setor público. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Contador:** CONTABILIDADE GERAL: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Contas: conceito, função, funcionamento, estrutura, classificação das contas, contas patrimoniais e de resultado, Plano de Contas. Patrimônio. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Balancete de Verificação. Apuração de Resultados. Correção Monetária. Principais livros e documentos contábeis, fiscais e comerciais. Escrituração. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Lançamento. Critérios para debitar e creditar. Fórmulas de lançamento. Retificação de lançamentos. Demonstrações Contábeis. Elaboração, análise e interpretação de demonstrativos contábeis. Balanço Patrimonial. Demonstração do resultado do exercício. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Notas Explicativas às demonstrações contábeis. Análise vertical e horizontal (Mensuração de ativos e passivos). CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Regimes Contábeis. Patrimônio Público. Conceito e composição. Variações patrimoniais. Ativo imobilizado e intangível. Avaliação de itens patrimoniais. Receita. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa. Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais. Aspectos Legais. Contabilização. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Conceito. Objetivo. Estrutura. Contas do Ativo, Passivo, Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas. Escrituração contábil de operações típicas do setor público. Escrituração e Consolidação das Contas. Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extra orçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extra orçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extra orçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extra orçamentária. Dívida e Endividamento. Transferências voluntárias. Transparência, controle e fiscalização. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Lei 4320/64 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00) – Lei 14.133/21 (Lei de Licitações). Lei 10520/02 (pregão presencial) e suas alterações. SISTN. SIOPE. SIOPS. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Controlador Interno:** Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – CPC 00 (R1).



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN e Secretaria do Orçamento Federal – SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Lei Federal nº 14.133/21. Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Lei Federal 101/00. Lei Federal 4320/64. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Desenhista Projetista;** Instrumentos e materiais de desenho, normas de traçado e caligrafia técnica, projeção ortogonal, esboço e croqui em perspectiva, cotas, escalas, teoria e traçado de desenho arquitetônico, planta baixa, fachada, telhamento, cortes e hachuras. Desenho geométrico: lugares geométricos, estudo de triângulos, concordâncias e equivalências de Áreas. Padronização de folhas de desenhos e dobras. Convenções e representações gráficas dos elementos construtivos relativos à construção civil. Projetos oficiais, legislações específicas. Projetos de apresentação, plantas, elevações e técnicas de acabamento. Projetos executivos. Desenvolvimento de detalhes técnicos construtivos gerais. Cálculos e especificações de materiais e equipamentos. Conhecimentos de AutoCAD. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Engenheiro Agrônomo;** Classificação, morfologia e gênese de solos do Paraná. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas do solo. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia agrícola. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia; Ciclo Hidrológico; Meteorologia; Bacias Hidrográficas. Sistemas de produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola: Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem: A água no solo. Relação soloágua-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra: Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola. Avaliação e perícia agronômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Engenheiro Civil:** Projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações, instalações elétricas e hidro-sanitárias. Elaboração de termos de referência e projetos básicos. Projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Compatibilização de projetos. Especificação de materiais e serviços: caderno de encargos. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais –



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

levantamento de quantidades. Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão de obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Construção: organização do canteiro de obras – execução de fundações (diretas e profundas). Estruturas de contenção. Alvenaria, estruturas e concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). Fiscalização: acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.), controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumo de materiais. Noções de irrigação, pavimentação de vias, terraplenagem e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e geotecnologia. Legislação e engenharia legal. Noções de segurança do trabalho, principais NBRs. Informática aplicada à engenharia (AutoCAD). Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

**Farmacêutico:** Lei Federal 8080/90. Lei Federal 8142/90. Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios etc.). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semissólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam – Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Código de ética da profissão farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Fisioterapeuta:** Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**Fiscal de Rendas e Tributos:** Código Tributário Federal. Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 2.175/2019, com as alterações posteriores Lei Municipal nº 2.307/2021 e Lei Municipal nº 2.623/2025. Código de Posturas (Lei Complementar nº 1.825/2014.). Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Médico:** Código de ética Médica. Atendimento em urgência e emergência. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Urgência e emergência do trauma. Patologia clínica. Anamnese e exames físicos. Diagnóstico por imagem. Epidemiologia. Farmacologia. Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em atenção primária em saúde. Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, endocrinológicas, dermatológicas, gastrointestinais, hematológicas, infecto-parasitárias, infecciosas, neurológicas, torácicas, ósseas e metabólicas, pulmonares e renais. Imobilizações. Principais exames. Alcoolismo, abstinência, surtos psicóticos, pânico. Anafilaxia e reações alérgicas. Controle agudo da dor. Anestesia para a realização de suturas e drenagem de abcessos. Exame periódico de saúde. Promoção da Saúde. Medicina



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

Preventiva. Preenchimento de Receitas Médicas. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Informática Básica. Lei Orgânica Municipal.

**Médico Veterinário** Doenças Infectocontagiosas; Doenças parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica; Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária; Diagnóstico, prevenção e controle de enfermidades; Vigilância sanitária; Epidemiologia e bioestatística; Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Regulamento técnico e procedimentos da inspeção. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Monitor de Creche:** Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Professor de Educação Básica II:** Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Professor de Educação Básica III (Educação Física):** Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Histórico das concepções pedagógicas. Bases psicológicas da aprendizagem. A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (natação, futebol, futsal, voleibol, basquetebol, handebol e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Fisiologia do Exercício. Aprendizagem, crescimento e desenvolvimento motor. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Psicopedagogo:** Desenvolvimento da Psicopedagogia no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Psicopedagogo: função, competências e habilidades para o trabalho na escola com alunos, professores e família num aspecto intra e interdisciplinar. Métodos no processo de ensinar e aprender baseado nos princípios do desenvolvimento humano e da estimulação de potencialidades. Desenvolvimento cognitivo - o aluno como sujeito de seu processo de aprendizagem. Aspectos relacionados ao professor, ao aluno e às práticas pedagógicas. O cotidiano da sala de aula e o universo afetivo e sociocultural da criança. Psicoeducacional - planejamento e execução de compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela (professor, aluno, diretor e equipe multiprofissional). Práticas de atendimento psicopedagógico - Aspectos Afetivos, Cognitivos e Sociais Envolvidos no Processo de Ensino e Aprendizagem - construção do conhecimento mediado por afetos e significações sociais. Motivação da aprendizagem - conhecimento e implementação de sistemas motivacionais adequados que incluem a participação direta do professor/aluno e demais integrantes do sistema educacional. Estratégias de aprendizagem - conhecimento sobre o conceito e o



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

desenvolvimento de estratégias de aprendizagem com alunos/ professores/ família, de modo a favorecer o processo de aprendizagem. Etiologia dos problemas de aprendizagem – distúrbios relacionados a escrita, leitura, fala, desenvolvimento da psicomotricidade e comorbidades relacionadas a limitações de desenvolvimento da aprendizagem. Orientação psicopedagógica – observação e exploração de aptidões e outros meios, que contribuam para uma melhor integração do indivíduo como ser biopsicossocial. Avaliação educacional – análise dos planos e práticas educacionais, com a sugestão de implementação de metodologias de ensino que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento. Formas de trabalho psicopedagógicos para solucionar problemas psicoeducacionais – conhecimento sobre processos de aprendizagem, da natureza e causa das diferenças individuais, para ajudar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais. Necessidades especiais na aprendizagem – conhecimento da classificação, características, e orientação de ensino; alternativas de intervenção diagnóstica. Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita, aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Técnico Enfermagem:** : Lei Federal 8080/90 e 8142/90. Fundamentos básicos de enfermagem – Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência – Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória vigentes da American Heart Association; Imunizações – Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Conhecimentos sobre o Sistema Único de Saúde – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Biossegurança nas ações em saúde NR 32 – Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).

**Técnico Informática:** Arquitetura de computadores. Manutenção de equipamentos tipo IBM-PC. Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse. Instalação física de rede de computadores. Sistema operacional WINDOWS Server/LINUX. Instalação e organização de programas: direitos e licenças de programas. Manutenção de arquivos, obtenção e instalação de drivers e dispositivos. Internet: conceitos gerais e protocolos de rede. Montagem e Manutenção de Microcomputadores: noções de instalação elétrica: monofásica e bifásica, aterrramento e eletricidade estática; manuseio de componentes eletrônicos. Procedimentos de segurança para a instalação de equipamentos externos e internos ao microcomputador; princípio de funcionamento do microcomputador; microprocessadores, memórias, placas de rede e placas de vídeo. Princípio de funcionamento de memórias, pontes e BIOS; portas de comunicação: serial, paralela e USB do microcomputador. Periféricos: monitor de vídeo, teclado, mouse, impressora, discos rígidos, discos flexíveis, CD-ROM e DVD. Drivers: de dispositivos internos e externos ao microcomputador, conexão física e instalação de equipamentos internos, conexão física e instalação de equipamentos externos (impressora local e de rede, monitor, projetor de multimídia e HD externo). Operação, instalação e desinstalação de programas: procedimento para instalação de sistemas operacionais e aplicativos, programas antivírus, programas de backup, restauração de documentos e sistemas. Manutenção: desfragmentação de disco e restauração de sistema (no ambiente Windows). Redes de computadores: tipos de rede: LAN, WAN e WLAN. Sistemas de comunicação e meios de transmissão: coaxial, par trançado, fibra óptica, rádio e infravermelho. Componentes de rede: repetidores, hubs, switches, bridges, roteadores, tranceivers e placas de redes. Padrões de rede: Ethernet, Fast-Ethernet, aTM e FDDI. Protocolos de Comunicação e TCP/IP. Interconexão de redes: endereçamento de redes (endereçamento IP) e máscara de sub-redes. Noções de sistemas operacionais para redes e serviços: ponto a ponto e município/servidor. Montagem de cabo: par trançado não blindado com conector RJ-45. Configuração de



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](https://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

uma rede: Windows, Linux. Configuração de aplicação e serviços para redes: navegadores, correio eletrônico servidores FTP etc. Gerenciamento de regras de firewall. Políticas de segurança de rede. Aplicação de Política de Grupo Windows Server (GPOs). Agendamento automatizado de backups. Conhecimentos em telefonia, monitoramento digital de imagens e controle de acesso. Gerenciamento de rede wi-fi com isolamento de usuário (Guest). Configuração de Switch Layer3. Desenvolvimento de software e websites. Lei Orgânica Municipal.

**Técnico Segurança do Trabalho:** Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs/Portaria 3.214); Normas técnicas específicas, Corpo de Bombeiros – quanto a treinamento e formação da brigada de incêndio; Normas técnicas de edificações (ABNT), para locação de equipamentos de combate a incêndio (hidrantes, extintores, sinalização de segurança); Legislação Ambiental estadual e federal; Técnicas de análise de acidentes; Conhecimentos gerais sobre avaliações ambientais e os equipamentos a serem utilizados; Conceitos de gerenciamento de risco; Conceito sobre processos de gestão de qualidade, segurança e meio ambiente da série ISO 9002, ISO 14000, OSHAS 18001; Auditorias em Segurança; Estatísticas de acidentes, cálculo de taxas de frequência e gravidade. Lei orgânica Municipal. Informática Básica (word, excel e internet).



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](https://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



## ANEXO II – CRONOGRAMA CONCURSO PÚBLICO

DATA	EVENTOS
28/10/2025	Divulgação do Edital de Abertura do Concurso
29/10 a 09/11/2025	Período de Inscrições e data de envio dos títulos
29 e 30/10/2025	Período para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição
05/11/2025	Resultado dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição
09/11/2025	Último dia para envio dos documentos para Pessoas com Deficiência
10/11/2025	Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário
17/11/2025	Divulgação da homologação das inscrições
18 e 19/11/2025	Período para interposição de recursos das inscrições
25/11/2025	Resultado – Recurso Homologação (se necessário) e divulgação dos locais de prova
<b>07/12/2025</b>	<b>Aplicação da Prova Escrita Objetiva</b>
08/12/2025	Divulgação do Gabarito Preliminar
09 e 10/12/2025	Período para interposição de recursos do Gabarito Preliminar
15/12/2025	Divulgação do Resultado Preliminar para os <b>cargos que terão Prova Prática</b>
16 e 17/12/2025	Recurso Resultado Preliminar
18/12/2025	Resultado – Recurso Resultado Preliminar
<b>21/12/2025</b>	<b>Aplicação da Prova Prática</b>
23/12/2025	Divulgação do resultado preliminar da prova prática, bem como divulgação do gabarito oficial e do resultado preliminar para os demais cargos
29 e 30/12/2025	Recurso Resultado Preliminar
<b>07/01/2026</b>	<b>Resultado – Recurso Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final</b>

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de MANDURI em acordo com a Império Assessoria e Concursos Ltda.

- Todos os Atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por Editais no site <https://portal.imperioconcursos.com.br> e <http://www.manduri.sp.gov.br>. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referentes ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

### 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			

#### **DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2025 da Prefeitura Municipal de MANDURI, em especial quanto às disposições do Capítulo III deste Edital.

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.

MANDURI, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](https://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

## **ANEXO IV- ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

### **CARGO: ADVOGADO**

#### Descrição Detalhada

- Estudar, examinar documentos jurídicos e de outras naturezas, analisando seu conteúdo com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos para emitir pareceres fundamentais na legislação vigente;
- Apurar ou complementar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação;
- Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições para defender os interesses da administração municipal;
- Prestar assistência as unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distrato, convênios, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração pública municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informação sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, em questão, para utilizá-las na defesa da administração municipal;
- Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo poder Legislativo e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Manter contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas e pertinentes a administração municipal;
- Executar outras tarefas corretas determinadas pelo superior imediato;
- Exige-se registro na OAB – ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL.

#### Especificações:

Escolaridade: Ensino Superior Completo e registro na OAB

Carga horária: 20 horas semanais

### **CARGO: AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE**

#### Descrição Detalhada

- Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente;
- orientam a comunidade para promoção da saúde;
- assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde;
- rastreiam focos de doenças específicas;
- informam as ações nos históricos informatizados disponibilizados pelo departamento de saúde, arboviroses e doenças de notificação compulsória;
- promovem educação sanitária e ambiental;
- participam de campanhas preventivas;
- incentivam atividades comunitárias;
- promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- executam tarefas administrativas;
- verificam a cinemática da cena da emergência;
- socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias;
- Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

#### Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e Noções de Informática

Carga horária: 40 horas semanais



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



**CARGO: AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

**Descrição Detalhada**

- realizar a tarefa de monitorar e cuidar das crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados relativos a higiene, segurança e alimentação das mesmas;
- Receber afetivamente as crianças dentro de um ambiente acolhedor;
- auxiliar na promoção da adaptação das crianças que estão ingressando nas escolas municipais;
- realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho;
- conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade;
- auxiliar na realização de atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis;
- comprometer-se com a prática educacional, respondendo as demandas familiares e das crianças;
- garantir a segurança das crianças no uso do transporte escolar;
- zelar pela correta entrega da criança ao seu responsável ao sair do transporte escolar;
- acompanhar os alunos desde o embarque do transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos, desde o embarque no fim do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- abrir e fechar as portas dos veículos, e acompanhar os alunos na travessia de pistas, se necessário;
- zelar pela conversão, utilização e manutenção dos veículos escolares;
- informar a desistência de usuários nas respectivas unidades escolares;
- contatar com pais ou responsáveis quaisquer problema que houver bem como ajudá-los na locomoção de alunos portadores de necessidades especiais;
- auxiliar e/ou ajudar os alunos que mereçam atenção especial para subirem nos veículos de transporte escolar;
- receber e entregar as crianças aos seus pais e/ou responsáveis nos horários estabelecidos pelas respectivas unidades escolares;
- garantir e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal, na alimentação, nos horários de repousos e outros;
- garantir a segurança das crianças no ambiente escolar;
- fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação nas unidades escolares;
- auxiliar na organização de atividades pedagógicas, culturais, recreativas e esportivas dos alunos, com a orientação do professor;
- fiscalizar e organizar o cumprimento dos horários de entrada e saída dos alunos das unidades escolares, bem como em suas salas de aulas os horários destinados ao recreio e outras atividades escolares;
- verificar se há autorização para retirada de alunos de seus horários de saída e consequentemente efetuar os registros necessários;
- acompanhar, supervisionar a distribuição da merenda escolar aos educandos;
- acompanhar e auxiliar os docentes na disciplina de atividades extracurriculares nos desfiles, solenidades e outros eventos promovidos pela área da educação do município;
- comunicar de imediato aos seus superiores imediatos quaisquer irregularidades que forem encontradas; - inspecionar periodicamente o comportamento no ambiente escolar;
- orientar os alunos sobre o cumprimento das regras e procedimentos das unidades escolares, e, em caso de infração encaminhar os educandos a Diretoria da Escola para as providências que forem julgadas necessárias;
- tratar a todos com urbanidade e respeito, e, comunicar os casos de conflito ao superior imediato;
- garantir a segurança dos educandos junto a instituição educacional, bem como garantir, também, a segurança dos educandos no transporte escolar;
- comunicar a equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção informar aos pais e/ou responsáveis;
- servir refeição e auxiliar na alimentação deixando o ambiente sempre limpo e organizado, após o seu uso regular;
- promover e zelar pelo horário de repouso dos educandos;
- prestar atendimentos em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando aos responsáveis sobre os acontecimentos;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

- manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade e zelar pelos objetos pertencentes as unidades escolares;
- zelar pelos educandos durante as atividades livres no pátio da unidade escolar;
- ministrar medicamentos conforme prescrição médica, e, acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas e festas;
- observar, anotar e organizar os registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças;
- zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho, mantendo relação respeitosa com os colegas de trabalho;
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões e eventos relacionados à educação;
- fazer cumprir o plano de trabalho, seguindo orientações das equipes de trabalho e da direção da escola, e dos serviços de coordenação pedagógica, com colaboração efetiva em atividades de articulação relacionados a educação;
- colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e capacidade física

Carga horária: 40 horas semanais

#### CARGO: ASSISTENTE CONTÁBIL

##### Descrição Detalhada

Efetuar os lançamentos contábeis no sistema da prefeitura, como receitas, despesas, pagamentos, transferências e outros eventos financeiros;

-Realizar a conciliação bancária e contábil, verificando se os registros contábeis coincidem com os extratos bancários e outras fontes de informações financeiras;

-Classificar adequadamente as despesas e receitas de acordo com o plano de contas da prefeitura, conforme as normas contábeis e orçamentárias;

-Manter organizado o arquivo de documentos fiscais, como notas fiscais, recibos, contratos e outros documentos que comprovem as transações realizadas;

-Auxiliar na elaboração de relatórios contábeis e financeiros periódicos, como balancetes, demonstrativos de resultado e fluxo de caixa, que são necessários para a tomada de decisão;

-Contribuir para a elaboração de relatórios sobre a execução orçamentária, que mostram como os recursos do município estão sendo aplicados em relação ao orçamento aprovado;

-Auxiliar na execução do orçamento da prefeitura, controlando a aplicação dos recursos públicos conforme as receitas e despesas previstas;

-Garantir que os valores orçamentários sejam seguidos de acordo com as metas fiscais e limites estabelecidos pela legislação, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal;

-Organizar e fornecer os documentos contábeis necessários para auditorias internas ou externas, garantindo que todas as transações sejam registradas de maneira transparente;

-Preparar relatórios e demonstrativos que serão enviados aos órgãos de controle, como tribunais de contas, para comprovar a correta aplicação dos recursos públicos;

-Realizar o lançamento de despesas relacionadas à folha de pagamento, encargos sociais, benefícios e outros custos com servidores municipais;

-Auxiliar na conferência e na elaboração da folha de pagamento de servidores, prestadores de serviços e demais profissionais contratados pela prefeitura;

-Auxiliar no controle e registro dos bens públicos, como veículos, equipamentos e imóveis, realizando os devidos lançamentos contábeis quando há aquisição, depreciação ou alienação de bens;

-Ajadar na realização de inventários de bens patrimoniais e na atualização de registros contábeis relacionados ao patrimônio público;

-Auxiliar na preparação dos documentos contábeis necessários para processos licitatórios, como certidões fiscais e comprovantes de regularidade fiscal;

-Ajadar a garantir que os pagamentos realizados a fornecedores e contratados sejam feitos de acordo com o que foi estabelecido nos contratos e nas licitações;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

- Acompanhar e garantir que os procedimentos contábeis sigam as normas legais e regulamentações, como as previstas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, as normas do Sistema de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (SIOPS) e outras normas pertinentes;
- Trabalhar de forma integrada com outros setores da prefeitura, como o departamento de compras, o de recursos humanos e o de planejamento, para assegurar a correta execução de processos financeiros e orçamentários;
- Auxiliar os gestores da prefeitura na análise de relatórios financeiros e na tomada de decisões com base em informações contábeis precisas.

#### **Especificações:**

Escolaridade: Ensino Médio e Noções de Informática

Carga horária: 40 horas semanais

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

##### Descrição Detalhada

- Recepcionar, orientar e encaminhar pessoas dentro da unidade que estiver lotado;
- Executar serviços de reprografia;
- Executar serviços de digitação e datilografia de correspondências e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle da tramitação;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documento da unidade, classificando-os por assunto;
- Executar tarefas simples, operando computadores, calculadoras, reproduções gráficas e outros;
- Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

#### **Especificações:**

Escolaridade: Ensino Médio e Noções de Informática

Carga horária: 40 horas semanais

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### Descrição Detalhada

- Realizar a limpeza e a conservação das instalação e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura;
- executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir água e tarefas correlatas;
- carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;
- executar tarefas manuais simples que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares;
- efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial;
- varrer as ruas e logradouros públicos;
- recolher o lixo de mercado público e feiras livres;
- executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo, limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais, incinerar lixo;
- efetuar a demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas;
- auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras;
- executar tarefas braçais como; abrir valas, tampar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais, e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação de dependências escolares;
- executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

#### **Especificações:**

Escolaridade: Ensino Fundamental e Capacidade Física

Carga horária: 40 horas semanais



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](https://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



#### CARGO: COLETOR DE RESÍDUOS

Descrição Detalhada

- serviço de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas, coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas;
- Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário;
- Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho;
- Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

#### Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental e Capacidade Física

Carga horária: 40 horas semanais

#### CARGO: CONTADOR

Descrição Detalhada

- Avaliar de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- Apurar do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;
- Reavaliar e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
- Apurar haveres e avaliar direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público;
- Conceber planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos;
- Implementar e aplicar os planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- Regular judicial ou extrajudicialmente; -Elaborar escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais da entidade, por quaisquer métodos, técnicos ou processo;
- Elaborar a Classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Abrir e encerrar escritas contábeis;
- Executar os serviços de escrituração em todas as modalidades específicas;
- Controlar formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Elaborar levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como: balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
- Integrar balanços, inclusive consolidações;
- Apurar, calcular e registrar custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável;
- custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobrados ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades;
- Analizar custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transportes, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou volume de operações;
- Controlar, avaliar e estudar a gestão econômica, financeira e patrimonial; Promover a análise de balanços;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

- Analisar o comportamento das receitas;
- Avaliar o desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;
- Estudar sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido;
- Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Elaborar a programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- Analisar variações orçamentárias;
- Promover conciliações de conta;
- Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, dos territórios federais, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
- Realizar auditoria interna operacional;
- Realizar fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- Promover a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares.
- Estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade;
- Demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
- O contador deverá apor sua assinatura, categoria profissional e número de registro no CRC respectivo, em todo e qualquer trabalho realizado;
- Prestação de informações aos órgãos fiscalizadores da Administração Pública, Tribunal de Contas e AUDESP.

## Especificações:

Escolaridade: Formação Específica e Registro no CRC

Carga horária: 30 horas semanais

## CARGO: CONTROLADOR INTERNO

### Descrição Detalhada

- Avaliar o cumprimento das metas propostas nos 3 instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA); a Lei de Diretrizes Orçamentárias – (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Comprovar a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Comprovar a adequação aplicação dos recursos entregues a entidades do terceiro setor;
- Assinar relatórios de Relatório de Gestão Fiscal, em conjunto com o Prefeito Municipal, e, também com o responsável pela administração financeira;
- atentar as metas de superávit orçamentário, primário e nominal que devam ser cumpridas;
- Observar as operações de crédito que se sujeitam aos limites e condições das resoluções emitidas pelo Senado Federal;
- Analisar se as despesas dos 8 últimos meses de mandato tem cobertura financeira, para evitar, relativamente a este período, transferência de descobertos de Restos a Pagar para o próximo gestor político;
- Verificar se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal e da dívida consolidada e seus limites fiscais;
- Comprovar se os recursos de alienação de ativos estão sendo dispendidos em gastos de capital, e, não, em despesas correntes, isso a menos que a lei municipal permita destinação para o regime próprio de previdência social, constantes de aposentadorias e pensões de servidores;
- Constatar se está sendo satisfeita o limite de gastos totais da Câmara;
- Verificar a fidelidade funcional dos responsáveis por bens e valores públicos;
- Apresentar quadrimestralmente relatório devidamente circunstaciado ao Prefeito Municipal, indicando as eventuais falhas e apontando todos os itens que necessitem de reforma e/ou alterações, sugerindo, medidas de acompanhamentos e outros atos que se fizerem necessários para a devida regularização da situação aventureira;
- Formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas:
  - a-) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais;
  - b-) ao combate à corrupção, e,



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

- c-) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- Determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício de pretensão punitiva, nos termos da legislação que rege a matéria;
  - Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso de outros órgãos e entidades da Administração;
  - Realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração, para exame de regularidade, determinando a adoção de providencias, ou a correção de falhas;
  - Requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração;
  - Requisitar aos órgãos ou entidades da administração informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
  - Requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas;
  - Requisitar, aos órgãos e entidades da Administração, aos agentes públicos, materiais e infraestruturas necessárias ao regular desempenho das atividades da Controladoria Geral do Município;
  - Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
  - Criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso a Informações e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias;
  - Suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final dos procedimentos de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;
  - Autuar em conjunto com a Assessoria Jurídica para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares;
  - Encaminhar a Assessoria Jurídica os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens e ressarcimento ao erário e outras providencias no âmbito da competência daquele órgão;
  - Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **Especificações:**

Escolaridade: Ensino Superior Ciências Contábeis, Direito ou Administração

Carga horária: 40 horas semanais

#### **CARGO: COVEIRO**

##### Descrição Detalhada

- auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas.
- realizar na abertura de sepulturas;
- realizar sepultamento;
- fazer retirada de corpos, quando a pedido dos órgãos legais para realizar autópsia;
- fazer a limpeza interna do cemitério;
- auxiliar no transporte de corpos ao necrotério e aos veículos funerários;
- auxiliar na exumação de cadáveres;
- prestar atendimento e auxiliar os médicos, motoristas, agentes funerários e demais pessoas na identificação e preparo de corpos para sepultamento;
- limpar os túmulos;
- sepultar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos;
- Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho;
- Realizar podas de gramas e retirada de pragas;
- Zelar pela segurança do cemitério.

#### **Especificações:**

Escolaridade: Ensino Fundamental e Capacidade Física

Carga horária: 40 horas semanais



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE**  
**MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

**CARGO: DESENHISTA PROJETISTA**

Descrição Detalhada

- Realizar atividades de elaboração e detalhamento de desenhos técnicos em diversas áreas, utilizando normas técnicas e softwares específicos (CBO 3180-05);
- Confeccionar desenhos técnicos de conjuntos, componentes, produtos, construções e outros, criando os projetos a partir de esboço e/ou instruções correspondentes;
- Desenvolver e executar desenhos de projetos em programa de desenho gráfico por computador, sobretudo AutoCad ou software similar, aplicados à engenharia e arquitetura;
- Criar projetos de engenharia, arquitetura ou urbanismo, de acordo com as necessidades da Prefeitura, utilizando software de desenho técnico (como AutoCAD, por exemplo).
- Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios;
- Executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras;
- Fazer cálculos de coordenadas geográficas, inclusive os ligados a agronomia (topografia);
- Elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral;
- Desenhar projetos de ajardinamento;
- Elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico;
- Proceder a reconstituição de plantas;
- Realizar desenhos de plantas baixas, cortes, fachadas, detalhes construtivos e outros elementos gráficos necessários para a execução das obras.
- Criar representações gráficas e maquetes de projetos, para facilitar o entendimento e a apresentação das propostas;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento de plantas e pela guarda e conservação de material de trabalho;
- Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas;
- Colaborar com equipes de engenharia para garantir a viabilidade dos projetos;
- Aplicar normas técnicas (ABNT, ISO, etc.) nos desenhos e projetos;
- Domínio de softwares CAD (AutoCAD e outros);
- Leitura e interpretação de desenhos técnicos e normas (ABNT, ISO);
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, se habilitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior;
- Executar outras atividades afins ao cargo.

**Especificações:**

Escolaridade: Ensino médio completo; Curso em Autocad com carga horária mínima de 30 horas ou Curso Técnico Profissionalizante cuja grade curricular conste desenho CAD com carga horária mínima de 30 horas, reconhecidos por Órgão competente.

Carga horária: 40 horas semanais

**CARGO: ENGENHEIRO AGRONOMO**

Descrição Detalhada

- Elabora métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas;
- Estuda os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo;
- Elabora e desenvolve métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

- Orienta agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistema e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio;
- Coordena atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

#### Especificações:

Escolaridade: Formação Específica e Registro no CREA

Carga horária: 40 horas semanais

#### CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

##### Descrição Detalhada

- Elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificações dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar relatórios registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Especificações:

Escolaridade: Formação Específica e Registro no CREA

Carga horária: 20 horas semanais

#### CARGO: ESCRITURÁRIO

##### Descrição Detalhada

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, saúde, educação, finanças e logística;
- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Realizar o arquivamento, organização e controle de documentos administrativos, como protocolos, ofícios, requerimentos e outros registros importantes;
- Preparar, digitar e revisar documentos oficiais, como relatórios, ofícios e comunicações internas, conforme orientação superior;
- Auxiliar na tramitação de processos e documentos administrativos, seguindo os trâmites legais e normativos estabelecidos pela prefeitura;
- O escriturário pode atuar no apoio à organização de licitações e contratos, verificando documentos e assegurando que as etapas sejam cumpridas corretamente;
- Pode auxiliar na execução de tarefas relacionadas ao setor financeiro, como controle de recebimentos e pagamentos, lançamento de dados no sistema contábil, etc.;
- Executar outras tarefas administrativas de apoio conforme a necessidade da unidade ou departamento, sempre com foco em garantir a eficiência e o bom andamento dos serviços públicos;
- O escriturário pode ser solicitado a desempenhar um leque mais amplo de funções, exigindo flexibilidade e polivalência;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e Noções de Informática

Carga horária: 40 horas semanais



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



**CARGO: FARMACEUTICO**

Descrição Detalhada

- Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente;
- Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;
- Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos;
- Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
- Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde;
- Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente;
- Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica;
- Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia;
- Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica;
- Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes;
- Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente;
- Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado;
- Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade;
- Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados;
- Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente;
- Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber;
- Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente;
- Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde;
- Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados;
- Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção;
- Estabelecer processo adequado de comunicação com pacientes, cuidadores, família, equipe de saúde e sociedade, incluindo a utilização dos meios de comunicação de massa;
- Fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde;
- Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde;
- Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes;
- Participar da coordenação, supervisão, auditoria, acreditação e certificação de ações e serviços no âmbito das atividades clínicas do farmacêutico;
- Realizar a gestão de processos e projetos, por meio de ferramentas e indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados;
- Interpretar e integrar dados obtidos de diferentes fontes de informação no processo de avaliação de tecnologias de saúde;
- Participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para a utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde;
- Participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas;
- Desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes e queixas técnicas relacionados aos medicamentos e a outras tecnologias em saúde;
- Participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do paciente;
- Participar do planejamento, coordenação e execução de estudos epidemiológicos e demais investigações de caráter técnico-científico na área da saúde;
- Integrar comitês de ética em pesquisa;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

- Documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico;
- Realizar a dispensação de acordo com a legislação vigente do CRF;
- Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Especificações:

Escolaridade: Formação Específica e Registro no CRF

Carga horária: 40 horas semanais

#### CARGO: FISCAL DE RENDAS E TRIBUTOS

##### Descrição Detalhada

- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, ambulantes, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimentos de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas;
- Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura municipal;
- Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas;
- Atuar e notifica os contribuintes que cometem infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei;
- Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos, receber as mercadorias apreendidas e guarda-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento das multas, verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Atuar na fiscalização e escrituração fiscal das empresas do Simples Nacional;
- Atuar junto ao setor de tributação para atualização do cadastro mobiliário;
- Atua no lançamento de créditos tributários no âmbito distrital ou municipal, conforme o caso;
- Distribuir toda a correspondência do setor de tributação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Especificações:

Escolaridade: Técnico Contábil e Noções de Informática

Carga horária: 40 horas semanais

#### CARGO: FISIOTERAPEUTA

##### Descrição Detalhada

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados, planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopias e outras;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
  - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios genéticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-o sistematicamente para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
  - efetuar a aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
  - aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compensação e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos, elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de sua área de atuação;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as ou serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **Especificações:**

Escolaridade: Formação Específica e Registro no CREFITO

Carga horária: 30 horas semanais

#### **CARGO: MEDICO**

##### Descrição Detalhada

- execução de exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente;
- Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Pode emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;
- Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Especificações:**

Escolaridade: Formação Específica e Registro no CRM

Vaga: 1 (uma)

Carga horária: 20 horas semanais

#### **CARGO: MERENDEIRA**

##### Descrição Detalhada

- Preparação de refeições, merendas e lanches nas unidades de ensino, a serem oferecidos aos alunos, seguindo o cardápio e normas de higiene;
- Realizar guarda e controle de gêneros alimentícios, cuidados na limpeza e conservação dos utensílios e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços;
- Organizar e manter limpas as áreas da cozinha e depósitos de gêneros alimentícios
- Receber da chefia da cozinha piloto as instruções necessárias;
- Participar da elaboração do cardápio com a chefia imediata, levando em conta a aceitação da clientela, os princípios nutricionais e a disponibilidade de gêneros alimentícios;
- Preparar a merenda escolar de acordo com orientações de nutricionista responsável, cumprindo o horário, cardápio e número de refeições determinadas;
- Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Receber, conferir, efetuar controle de prazo de validade dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda;
- Prover sobre o controle e conservação do estoque, evitando faltas ou excessos e, sobretudo, deterioração;
- Preparar os cardápios atendendo instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas;
- Prover sobre a manutenção da limpeza e conservação da cozinha, locais de distribuição da merenda, utensílios e equipamentos rotineira e imediatamente após o uso;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
- Servir os alimentos na temperatura adequada;
- Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito;
- Levantar estoque e entregar ao chefe imediato, relação dos produtos e materiais a serem requisitados;
- Receber ou recolher a louça e talheres após as refeições, responsabilizando-se pela lavagem, higienização e armazenamento dos mesmos, bem como das panelas e demais utensílios utilizados;
- Preparar e distribuir o café aos professores e demais servidores da unidade;
- Observar permanentemente o consumo e aceitação dos alimentos, o estado de conservação e data de validade dos produtos, levando ao conhecimento do chefe imediato quaisquer irregularidades constatadas;
- Controlar o consumo e faz os pedidos de gás na época oportuna;
- Zelar pela economicidade de material e o bom atendimento aos alunos;
- Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior;
- Executar outras atividades afins ao cargo.

#### Especificações:

Escolaridade: Ensino Fundamental, conhecimento na área e noções de higiene e segurança no trabalho

Carga horária: 40 horas semanais

#### CARGO: MONITOR DE CRECHE

##### São atribuições dos Monitor de Creche:

- I - Responsável por executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- II - Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação;
- III - Servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos, conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- IV - Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- V - Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores;
- VI - Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- VII - Participar das formações continuadas oferecidas pelo Departamento de Educação, planejar, elaborar e executar atividades pedagógicas, realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis, organizar registro de observação das crianças,
- VIII - Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional, participar de atividades extraclasse, participar de reuniões pedagógicas e administrativas; e,
- IX - contribuir para aprimorar a qualidade do ensino. Efetuar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### CARGO: MOTORISTA

##### Descrição Detalhada

- Dirigir veículos da Prefeitura, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transportar/ passageiros/pacientes até o seu destino, ou seja, cidades vizinhas;
- Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

- examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a serem seguidos, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa;
- liga o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a movimentação do veículo;
- dirige o veículo, manipulando seus comandos de marcha e direção e observando o fluxo do trânsito e sinalização, para transportar os passageiros/pacientes;
- zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros/pacientes, transeuntes e outros veículos;
- providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seus perfeitos estados;
- recolhe o veículo após a jornada de trabalho, matutina, vespertina ou noturna, conduzindo-o a garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo.

#### Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e CNH "D" ou "E"

Carga horária: 40 horas semanais

#### CARGO: OFICIAL OPERACIONAL

##### Descrição Detalhada

- Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo diretor do departamento ou que decorram natureza dos serviços sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na logística de eventos públicos organizados pela prefeitura, como feiras, festivais, eventos culturais ou esportivos;
- Ajudar na execução de campanhas municipais, como vacinação, campanhas de prevenção de doenças, distribuição de materiais educativos sobre saúde e apoio logístico para ações da secretaria de saúde;
- Atuar em atividades de atendimento ao público em locais como centros de saúde, escolas ou unidades de serviços municipais, orientando e fornecendo informações sobre serviços oferecidos pela prefeitura;
- Realizar tarefas administrativas simples, como organização de documentos, recebimento e envio de correspondências, arquivamento e apoio em eventos organizados pela prefeitura;
- Realizar serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, como pintura, reparos em estruturas físicas e pequenos serviços de marcenaria, hidráulica ou elétrica, conforme a necessidade;
- Auxiliar outros departamentos da prefeitura conforme a demanda, como a secretaria de educação, saúde, meio ambiente e urbanismo, participando de ações que envolvam diferentes áreas do município.

#### Especificações:

Escolaridade: Ensino Médio e Conhecimento na Área

Carga horária: 40 horas semanais

#### CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

##### Descrição Detalhada

- Operar tratores de porte, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para a execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamentos e descarregamentos de material, entre outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução;
- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados , efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Especificações:**

Escolaridade: Ensino Médio e CNH “D” ou “E”

Carga horária: 40 horas semanais

#### **CARGO: OPERÁRIO BRAÇAL**

##### Descrição Detalhada

- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- concertar pontes, mata-burros para colocar em ordem as estradas municipais;
- capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- limpar galerias, caixas de areias, caixas d`água e poços;
- limpar ralos, bueiros e ajudar na desobstrução de encanamentos de esgoto;
- Carregar e descarregar veículos empilhando os materiais nos locais indicados;
- transportar os materiais de construção, móveis equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- auxiliar na construção de estruturas de madeiras, andaimes e outras obras;
- cravar piquetes para definição de caminhamentos;
- auxiliar nos trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentados;
- auxiliar na execução do rebaixamento de guias;
- carregar areia, pré-moldadas e outros materiais utilizando nos serviços;
- auxiliar nos serviços de reparo, reforma, demolição e edificação de obras de alvenaria, seguindo as orientações recebidas;
- auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- preparar argamassas, concretos e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- modelar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a forma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, manilhas entre outros;
- participar dos trabalhos de construções de lajes de concreto;
- realizar a caiação de superfícies;
- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e afiação elétrica;
- auxiliar na limpeza e lubrificação de motores, transformadores e outros equipamentos eletrônicos; -auxiliar nos testes de equipamentos, instalação e circuitos elétricos em geral;
- auxiliar no concerto de equipamentos elétricos;
- auxiliar no conserto, na revisão e na manutenção de equipamentos elétricos em geral;
- auxiliar no corte e na solda de peças metálicas;
- auxiliar na regulagem do equipamento de solda de acordo com o trabalho a executar;
- efetuar montagem e desmontagem de moveis e divisórias;
- auxiliar no corte de madeiras, segundo especificações e prévias quanto à forma, tamanho e espessura, entre outros;
- auxiliar no corte de diversos tipos de ferro, segundo orientação quanto à forma, tamanho de tipo e outros;
- auxiliar na instalação de portas, grades de ferro e alambrados;
- zelar pela sua segurança e a de outras pessoas, no local de trabalho, segundo as normas de segurança do trabalho;
- manter limpo o local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

#### **Especificações:**

Escolaridade: Ensino Fundamental e Capacidade Física

Carga horária: 40 horas semanais

#### **CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA II**



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MANDURI

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

## 1-) São atribuições dos Professores de Educação Básica I, II e III:

- I – Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- II – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- III – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- IV – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V – Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VI – Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- VII – Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- VIII – Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- IX – Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- X – Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XI – Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- XII – Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- XIII – Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar,
  - a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;
  - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los;
  - c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- XIV – Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- XV – Identificar, em conjunto com a Equipe Técnico-Pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- XVI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA III (EDUCAÇÃO FÍSICA)

### 1-) São atribuições dos Professores de Educação Básica I, II e III:

- I – Participar do processo de elaboração do Plano de Gestão e da Proposta Pedagógica da Unidade Escolar;
- II – Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- III – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora;
- IV – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- V – Manter atualizados os registros das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- VI – Apresentar à Direção, nos prazos fixados, a programação das atividades planejadas;
- VII – Estabelecer regime de ativa e constante integração com os alunos;
- VIII – Manter a disciplina da classe e cooperar com a manutenção da disciplina geral da unidade escolar recorrendo à Direção nos casos necessários;
- IX – Ministrar os dias letivos e horas estabelecidas e participar de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- X – Participar das reuniões pedagógicas e de todas as atividades escolares constantes do planejamento anual, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XI – Levar ao pronto conhecimento da Direção todas as irregularidades ocorridas na unidade escolar, das quais tenha conhecimento;
- XII – Buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;
- XIII – Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar,
  - a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;
  - b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-los;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

SETOR RH  
[rh@manduri.sp.gov.br](mailto:rh@manduri.sp.gov.br)

- c) encaminhando à Secretaria da Escola a síntese do aproveitamento e da assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificações e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- XIV – Participar de reuniões com os pais e com a comunidade, quando convocado;
- XV – Identificar, em conjunto com a Equipe Técnico-Pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado;
- XVI – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## CARGO: PSICOPEDAGOGO

### São atribuições do Psicopedagogo:

- I – Organizar projetos de prevenção;
- II – Atuar junto ao Departamento nas HTPs e nas salas de apoio.
- III – Realizar estudos e fazer pesquisas junto à família, promovendo ações e programas de prevenção com pais ou responsáveis;
- IV – Solicitar ações conjuntas quanto ao trabalho psicopedagógico;
- V – Orientar a escola quanto ao diagnóstico psicopedagógico;
- VI – Realizar encontros com pais e professores para otimizar a construção da parceria em prol do processo ensino-aprendizagem;
- VII – Identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
- VIII - Observar, entrevistar, levantar hipóteses e realizar devolutivas dos atendimentos psicopedagógicos;
- IX – Administrar conflitos e ansiedades, criando espaços de escuta;
- X – Possibilitar a aprendizagem através de recursos variados;
- XI – Fazer orientações e encaminhamentos.

## CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

### Descrição Detalhada

- Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades;
- Participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem em grau auxiliar;
- Prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica;
- Executar ações de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
- Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e alto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais;
- Preparar e administrar medicamentos via oral, e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados;
- Integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral e à saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município;
- Exercer as atividades auxiliares de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem;
- Na prestação de cuidados diretos de enfermagem, a pacientes em estado grave;
- Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes de doenças profissionais e do trabalho;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- Desenvolver programa de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro(a), atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Anotar no prontuário do paciente as atividades de assistência de enfermagem para fins estatísticos;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de auscultação e pressão, verificando e registrando as anomalias;
- Trabalhar nas unidades que forem determinados pelo superior imediato; -Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir as normas, controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, se habilitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior;
- Executar outras atividades afins ao cargo.

## Especificações:

Escolaridade: Ensino médio completo, Curso Técnico de Enfermagem e regular registro no COREN-SP.

Carga horária: 40 horas semanais

## CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

### Descrição Detalhada

- Controlar e avaliar atividades, propor, elaborar, implantar e monitorar rotinas e procedimentos de tecnologia de informação;
- Analisar, projetar, otimizar e manter em atividades os sistemas meios e fins dos departamentos, estudando as necessidades e possibilidades de automação dos mesmos;
- Acompanhar as operações em execução, interpretando as mensagens dadas pelo computador, verificando a alimentação do equipamento, regularidade de impressão, concordância aparente de resultados e outros fatores de importância, detectando eventuais falhas de funcionamento, identificando erros e adotando medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
- Identificar as necessidades dos diversos setores dos departamentos e elaborar estudos sobre a viabilidade de aquisição de sistemas automatizados;
- Providenciar para que mantenha cópias de segurança dos programas, sistemas e dados da Prefeitura;
- Auxiliar na substituição de equipamentos de informática em geral e na implantação de softwares diversos;
- Manter-se atualizado com as mudanças tecnológicas objetivando a facilitação dos serviços e melhoria no atendimento dos serviços;
- Manter em bom funcionamento técnico todos os equipamentos e periféricos pertencentes à Prefeitura;
- Prestar auxílio técnico a todos os usuários da Prefeitura;
- Diagnosticar, e quando possível, solucionar todos os problemas técnicos relacionados com hardware e software;
- Atuar na implantação e acompanhamento das normas da LGPD; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos;
- Cumprir as normas, controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, se habilitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE**  
**MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior;
- Executar outras atividades afins ao cargo.

**Especificações:**

Escolaridade: Ensino Médio, formação em tecnologia da informação ou afins.

Carga horária: 40 horas semanais

**CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Descrição Detalhada**

- Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho;
- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção;
- Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Prefeitura e determinar fatores de riscos de acidentes;
- Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor medidas preventivas e corretivas;
- Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; -Treinar os servidores sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
- Dar treinamento aos servidores sobre normas de segurança NRs 23 (combate a incêndio), 33 (espaço confinado) e 35 (altura);
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Inspecionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos de segurança;
- Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Apresentar relatórios das atividades e resultados de suas inspeções para análise e providências;
- Na elaboração de textos, comunicados, ou qualquer ato escrito, adotar corretamente as normas de ortografia e gramática vigente no País;
- Cumprir as normas da instituição, controlar e zelar pela correta utilização dos materiais, equipamentos e bens públicos;
- Operar equipamentos, sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, se habilitado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela administração superior;
- Executar outras atividades afins ao cargo.

**Especificações:**

Escolaridade: Ensino Médio, curso técnico em segurança do trabalho e registro no CREA-SP

Carga horária: 40 horas semanais

**CARGO: VETERINÁRIO**

**Descrição Detalhada**

- Realizar campanhas de vacinação e controle de doenças transmissíveis de animais para humanos, como raiva, leptospirose, entre outras.
- Fiscalização sanitária: Iinspecionar estabelecimentos comerciais relacionados à saúde animal, como pet shops, clínicas veterinárias e abatedouros, garantindo que sigam as normas de saúde pública e higiene.
- Controle de animais errantes: Coordenar programas de captura, esterilização e adoção de animais abandonados, além de promover campanhas de conscientização sobre o cuidado com os animais.
- Fiscalização do transporte e comercialização de animais: Acompanhar a movimentação de animais na cidade, garantindo que sejam cumpridas as normas de transporte e comércio, prevenindo surtos de doenças.



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/](http://www.facebook.com/prefeituramunicipaldemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE **MANDURI**

Rua Bahia nº 233 – Centro  
CEP. 18.780.033  
Tel.: (14) 3356.9200

Estado de São Paulo  
CNPJ/46.223.749/0001-07

SETOR RH

rh@manduri.sp.gov.br

[www.manduri.sp.gov.br](http://www.manduri.sp.gov.br)

- Monitoramento de surtos e epidemias: Identificar e controlar surtos de doenças animais que possam afetar a população, como febre aftosa, brucelose e outras.
- Atendimento veterinário básico;
- Prestar serviços veterinários em clínicas públicas ou campanhas, atendendo a animais domésticos de baixo custo ou com famílias de baixa renda;
- Realizar palestras ou eventos de conscientização sobre cuidados com os animais, vacinas e prevenção de doenças;
- Participar do desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a saúde animal no município, criando programas e projetos que atendam à demanda local;
- Trabalhar em conjunto com outros profissionais da saúde, como médicos e biólogos, para desenvolver estratégias integradas de combate às zoonoses e outras doenças;
- Organizar e coordenar campanhas de conscientização sobre a posse responsável de animais e a importância da vacinação, vermifugação e controle de doenças;
- Criar panfletos, cartazes e outros materiais que ajudem a informar a população sobre o bem-estar animal e medidas preventivas.

#### Especificações:

Escolaridade: Formação Específica e registro no CRV

Carga horária: 40 horas semanais



Curta nossa página e fique ligado em MANDURI  
[www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/](https://www.facebook.com/prefeituramunicipaldeemanduri/)

**MANDURI**  
“CAPITAL DO VERDE”