



A Prefeitura Municipal de SARAPUÍ, Estado de São Paulo, torna público o **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 06/2026**, visando ao provimento de vagas efetivas para o emprego público de **PROCURADOR JURÍDICO**, o qual se processará de acordo com as instruções constantes neste Edital e na legislação complementar concernente à matéria.

1. DO EMPREGO PÚBLICO e DA VIGÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O emprego, a quantidade de vagas, a carga horária, o vencimento básico mensal, a escolaridade mínima e requisitos de competência e o valor das inscrições são os seguintes:

EMPREGO PÚBLICO	Nº DE VAGAS (1)	VENCIMENTO BASE (2)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE MÍNIMA E REQUISITOS DE COMPETÊNCIA	VALOR da INSCRIÇÃO
1 Procurador Jurídico	01	R\$ 5.663,04	20h/sem	Ensino Superior Completo em direito e registro como advogado na OAB, com experiência mínima comprovada de 03 (três) anos na área. (LC nº 219/2023)	R\$ 31,64

(1) Em conformidade com o art. 11, §1º, da Lei Complementar Municipal nº 285/2026, havendo necessidade temporária de excepcional interesse público devidamente caracterizada e observados os requisitos legais para contratação temporária, a Administração Municipal poderá utilizar, preferencialmente, a lista de classificação final deste Concurso Público para a seleção e contratação de pessoal por tempo determinado, respeitada rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de validade do certame. A aceitação da contratação temporária será facultativa ao candidato, não implicando renúncia ao direito de futura convocação para provimento efetivo, observada sua classificação no concurso. A contratação temporária reger-se-á exclusivamente pela Lei Complementar nº 285/2026 e não gerará estabilidade, efetivação ou qualquer vínculo permanente com a Administração Municipal.

(2) Cartão Alimentação no valor de R\$ 444,14 (quatrocentos e quarenta e quatro reais e quatorze centavos), conforme previsto na legislação municipal vigente.

1.2. O **CONCURSO PÚBLICO Nº 06/2026** terá vigência de **2 anos**, contados de sua homologação, podendo ser prorrogável, uma vez, por igual período.

1.3. Durante a vigência do **concurso público**, a **Prefeitura Municipal de SARAPUÍ** estima convocar a quantidade de candidatos discriminada na coluna “**Nº de Vagas**” do **item 1.1** deste edital. Poderá, durante a sua vigência, convocar candidatos da lista de classificados para provimento das vagas remanescentes já existentes para o referido emprego público ou para provimento de vagas que venham a ser criadas para este emprego público no seu quadro de pessoal, de acordo com as suas necessidades administrativas.

1.4. As contratações serão regidas pela **Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 73, de 23 de setembro de 1997.**

1.6. O **ANEXO I - ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS** apresenta as atividades a serem desempenhadas pelos contratados no exercício do emprego público.

1.7. Além da **escolaridade mínima e dos requisitos de competência** indicados no quadro do **item 1.1**, para a contratação o candidato deverá atender às **exigências discriminadas no item 12.3** deste edital, a serem comprovadas por ocasião da convocação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **15 a 30 de OUTUBRO de 2026 (até 21h00)**, exclusivamente através do site www.publicconsult.com.br.

2.1.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica, operacional ou à critério da **Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**, observados os requisitos de divulgação e publicação de que trata o item 14.3 do Edital.

2.2. Para se inscrever, o candidato deverá localizar o **Concurso Público nº 06/2026 da Prefeitura Municipal de SARAPUÍ** e preencher corretamente todos os dados solicitados no Formulário de Cadastro e/ou da Inscrição. Ao final deverá clicar em **GERAR BOLETO** que deverá ser impresso e pago **até a data de vencimento expressa no boleto bancário.**

2.2.1. Em caso de primeiro acesso, será necessário realizar o cadastro prévio dos dados pessoais como: CPF, Data de Nascimento, Nome Completo, Nome da Mãe, Nome do Pai (opcional), Sexo, CadÚnico (opcional), Documento (Órgão



Expedidor, UF e Data de Expedição), Telefone (celular, residencial ou comercial), Estado Civil, E-mail, Escolaridade, Nacionalidade, Raça/Cor, Endereço Completo (tipo, CEP, estado, cidade, bairro, logradouro, número e complemento, quando aplicável), e criar uma senha.

2.2.2. Após o cadastramento realizado ou se já possuir cadastro no site, o candidato deverá realizar o login, através do CPF e senha e preencher corretamente todos os dados solicitados no formulário de inscrição como: emprego pretendido, se é Pessoa com Deficiência e/ou se necessita de Condição Especial para realização da Prova, em conformidade com o item específico deste edital. Além disso, quando aplicável ao edital, o candidato deverá informar: número dependentes e/ou condição de jurado e/ou condição de mesário e/ou se é sabatista e/ou isento e/ou se é indígena e/ou quilombola e/ou afrodescendente.

2.3. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para efetivar a inscrição, o candidato poderá entrar em contato através do e-mail atendimento@publiconsult.com.br, no horário das 09h00 às 16h00.

2.4. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do **emprego** escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado. Caso seja efetuada inscrição para mais de um **emprego** cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por uma delas, ficando eliminado nas outras opções em que constar como ausente. É vedada a devolução do valor de inscrição ou a sua transferência para terceiros.

2.5. O pagamento do boleto de inscrição deverá ser efetuado até o dia **30 de OUTUBRO de 2026** em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, correios etc.), respeitado o horário de atendimento dos mesmos.

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

2.7. Encerrado o prazo das inscrições, será disponibilizado no site www.publiconsult.com.br, o **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**, da seguinte forma:

a) **Anexo I - Inscrições Deferidas – Geral;**

b) **Anexo II - Inscrições Deferidas – Candidatos com Deficiência;**

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

2.8. Cabe ao candidato verificar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES** se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **item 11.1** do Edital, impetrar **recurso administrativo**, apresentando suas alegações e documentação comprobatória de pagamento, se for o caso. Uma vez confirmada a inscrição e o pagamento, o seu nome passará a constar no **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES – RETIFICADO** e consequentemente do **EDITAL DE CONVOCAÇÃO**, retificado se for o caso, na forma do **item 6.3** deste Edital. **Caso o candidato não entre com recurso contra inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, NÃO poderá realizar a prova objetiva**, não havendo alocação de candidatos em sala cujo nome não conste no referido Edital.

3. DOS CANDIDATOS - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1. Aos candidatos com deficiência, assim considerados aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, serão destinadas 5% das vagas a serem providas em cada emprego público, exceto se o mesmo exigir aptidão plena do candidato ou se suas atribuições forem incompatíveis com a deficiência apresentada pelo candidato.

3.1.1. Na hipótese de o quantitativo a que se refere o item anterior resultar em número fracionado, a partir de 0,5, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

3.2. O candidato com deficiência que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste **Concurso Público** deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no **item 2.2**, declarando ser pessoa com deficiência e especificando o **código da CID (Classificação Internacional da Doença)** nos campos específicos do formulário de inscrição. Após, deverá **enviar/anexar digitalmente (upload), em um único arquivo na extensão "PDF", LAUDO MÉDICO**, devidamente assinado, indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente, **expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições**, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, **com expressa referência ao código CID correspondente**, o qual deve ser anexado em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, **até o dia 30 de OUTUBRO de 2026**.



3.2.1. O laudo médico poderá ser objeto de diligências na fase de inscrição ou por ocasião da convocação do candidato classificado, e eventual constatação de fraude documental acarretará processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato.

3.2.2. A Publicconsult ACP Ltda e a Prefeitura Municipal de SARAPUÍ não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo alheio à empresa que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos.

3.3. Será indeferido o pedido de inscrição do candidato com deficiência que não observar os procedimentos e prazos estabelecidos neste edital. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

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

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

3.6. Os candidatos com deficiência aprovados só serão convocados quando a aplicação do percentual de reserva de vagas (5%) sobre o número de vagas abertas para a respectivo emprego público alcançar o índice mínimo de igual ou superior a 0,5 vaga, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato com deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos com deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no **concurso público**, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

3.7. O candidato com deficiência, **por ocasião da convocação para contratação**, será submetido à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do **emprego público**, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. Caso se verifique a incompatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades a serem exercidas, **perderá o direito à contratação**.

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

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

4.1. O candidato que necessitar de **prova especial ou tratamento diferenciado no dia da realização das provas** (tempo adicional para realização das provas, prova com fonte ampliada, prova em Braille, intérprete de LIBRAS, ledor, sala com condições especiais de uso ou acesso etc.) **deverá declarar e especificar estas necessidades nos campos específicos do formulário de inscrição, ao efetuar seu cadastramento e/ou inscrição no site para o referido concurso público. Após, deverá enviar/anexar digitalmente (upload), em um único arquivo na extensão "PDF", Laudo Médico e/ou Documentos, devidamente assinado indicando o número da inscrição do profissional no conselho profissional equivalente, expedido no máximo até 1 ano antes da abertura do período de inscrições, que comprovem a necessidade ou condição especial para a realização da prova, o qual deve ser anexado em campo próprio disponibilizado no sistema, no ato da inscrição, até o dia 30 de OUTUBRO de 2026.**

4.1.1. O laudo médico poderá ser objeto de diligências na fase de inscrição ou por ocasião da convocação do candidato classificado, e eventual constatação de fraude documental acarretará processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato.

4.1.2. A Publicconsult ACP Ltda. e a Prefeitura Municipal de SARAPUÍ não se responsabilizam pelo não recebimento da solicitação em virtude de dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo alheio à empresa que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos.

4.2. O candidato com **deficiência visual** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, o pedido de confecção de **prova em Braille/Ledor, prova ampliada**, conforme sua necessidade. Os candidatos que optarem por realizar a **prova em Braille** deverão apresentar no prazo, laudo específico, para esse fim e, no dia da aplicação da prova, levar **reglete e punção**, podendo ainda utilizar-se de **soroban**. Aos **deficientes visuais amblíopes** será oferecida prova ampliada (**fonte Arial – 24**). Em razão de eventual caso fortuito, a Banca Examinadora poderá disponibilizar, em substituição a prova em Braille, o ledor.



4.3. O candidato com **deficiência auditiva** deverá especificar, no **formulário de inscrição**, se necessitará de intérprete de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais ou autorização para utilização de aparelho auricular. Caso o candidato use aparelho auditivo, deverá constar essa utilização no laudo médico encaminhado na forma do **item 4.1** deste edital.

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

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

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

5. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O **concurso público** consistirá das seguintes fases de seleção:

5.1.1. **PROVA OBJETIVA**, de **caráter eliminatório e classificatório**, a ser aplicada a **todos os candidatos com a inscrição deferida**.

5.1.2. **PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**, na forma de **redação de peça profissional**, de **caráter eliminatório e classificatório**, a ser aplicada a todos os candidatos com a inscrição deferida, sendo a pontuação atribuída apenas aos **candidatos aprovados na Prova Objetiva**.

5.1.3. **PROVA DE TÍTULOS**, de **caráter classificatório**, a ser aplicada a todos os candidatos com a inscrição deferida, sendo a pontuação atribuída apenas aos **candidatos aprovados na Prova Objetiva e na Prova Prático Profissional**.

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

6.1. A prova objetiva será realizada no município de **SARAPUÍ/SP**, com data prevista para o dia **22 de NOVEMBRO de 2026 (domingo)** às **09h00**.

6.2. A **data prevista poderá ser alterada** em virtude da quantidade de inscritos, da disponibilidade de locais para a realização da prova e de outros fatores supervenientes.

6.3. A **confirmação oficial acerca da data, horário e local de realização da Prova Objetiva** dependerá da quantidade de inscritos e de vagas disponíveis e ocorrerá através de **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** a ser disponibilizado no **quadro de avisos da Prefeitura do Município de SARAPUÍ** e nos **sites www.publicconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br**, sendo ainda publicado de forma resumida em forma de extrato no **Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>)**.

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

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A **PROVA OBJETIVA** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato necessário ao exercício das atribuições do **emprego público** e será composta de **35 questões de múltipla escolha**, as quais serão elaboradas de acordo com o conteúdo programático constante do **ANEXO II – Conteúdo Programático**, sendo distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS POR DISCIPLINA	TOTAL
Língua Portuguesa e Redação Oficial	10	2,5	25	100
Conhecimentos Específicos	25	3	75	

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



7.3. Na data determinada para a realização da prova os candidatos deverão se apresentar no local designado, sendo aconselhável antecedência de **1 (uma) hora** do horário determinado para o início. **Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para início da prova**, indicado no **item 6.1** deste edital ou no **EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS**, prevalecendo este último em caso de alteração dos horários por motivos supervenientes. Não serão admitidos no local de aplicação da prova, **em nenhuma hipótese**, os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o fechamento dos portões.

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

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

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

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

7.7. A duração da prova será de **4 horas**, já incluído o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas e da Folha Definitiva da Prova Prático-Profissional. O candidato somente poderá entregar a prova depois de **1 hora** do seu início.

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

7.9. Ao receber o **Caderno de Questões**, o candidato deverá efetuar sua conferência antes de começar a resolução, verificando no cabeçalho se todas as folhas correspondem ao **emprego público** para a qual se inscreveu; a seguir deverá verificar se o mesmo possui **35 questões** objetivas de múltipla escolha; por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso o caderno de questões esteja incompleto ou possuir qualquer defeito, ou a prova não seja referente ao **emprego público** para o qual se inscreveu, o candidato deverá solicitar ao Fiscal da Prova que o substitua, **não cabendo reclamações posteriores neste sentido**.

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

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

7.12. As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no **Cartão de Respostas**, preenchendo-se totalmente o campo indicativo da letra correspondente à opção de resposta escolhida com caneta esferográfica azul ou preta. **O Cartão de**



Respostas somente terá validade se estiver assinado pelo candidato no campo e não poderá ser rasurado, amassado ou perfurado, caso contrário, as respostas serão anuladas.

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

7.14. Durante a realização da prova:

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

7.15. Será excluído do **Concurso Público** e **DECLASSIFICADO** o candidato que:

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

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

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



candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do **concurso público**.

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

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

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

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

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

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

7.23. Será considerado **DECLASSIFICADO** na **prova objetiva**, o candidato:

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

8. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL

8.1. A Prova prático-profissional, de **caráter eliminatório e classificatório**, será realizada concomitantemente com a Prova Objetiva, destinando-se **4 horas** para a realização das duas provas, devendo o candidato administrar o tempo de execução conforme sua conveniência, inclusive o tempo destinado ao preenchimento do Cartão de Respostas e da Folha de Respostas Definitiva da Prova Prático-Profissional.

8.2. A Prova prático-profissional consistirá na elaboração de parecer em atendimento à questionamento específico que será apresentado sobre a matéria “Contratações Diretas”, tratada nos artigos 72 a 75 da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).

8.3. A Prova prático-profissional deverá ser transcrita em formulário específico que será distribuído aos candidatos na ocasião de sua realização, contendo **40 linhas** pautadas destinadas à elaboração da peça processual.

8.3.1. O candidato receberá a **FOLHA DE RESPOSTA RASCUNHO**, para desenvolver seu texto previamente e **podrá levar consigo ao final da prova para comparar suas respostas com o gabarito da Prova Prático-Profissional**. Após, deverá transcrever o rascunho para a **FOLHA DE RESPOSTA DEFINITIVA**, com caneta azul ou preta, utilizando as linhas disponibilizadas.

8.3.2. Ao transcrever sua resposta para a FOLHA DE RESPOSTA DEFINITIVA, o candidato deverá atentar-se às determinações nela contidas, em especial: preencher seus dados (nome, nº de inscrição), colocar sua assinatura nos campos respectivos e transcrever com sua caligrafia a frase-guia apresentada, que garantirá o sigilo na identificação da folha de respostas definitiva. **A FOLHA DE RESPOSTA DEFINITIVA deverá ser entregue para o Fiscal de Sala, ao final da prova.**

8.3.3. A **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA** será desidentificada antes da correção, mediante destacamento/ocultação do campo de identificação, e que será atribuída nota zero à prova que contiver nome, assinatura, rubrica, sinal, marca ou qualquer elemento identificador fora do campo próprio.

8.3.4. **Não será aceita resposta escrita na FOLHA DE RESPOSTA RASCUNHO, sendo desclassificado o candidato que não entregar a resposta escrita de forma integral na FOLHA DE RESPOSTA DEFINITIVA.**



8.3.5. A **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA** e o **Relatório Técnico de Avaliação da Prova Prático-Profissional**, com a pontuação por quesito serão disponibilizados na Área do Candidato, juntamente com a divulgação do Edital de Classificação Provisória.

8.4. A Prova prático-profissional proporcionará pontuação máxima de **100 pontos**, sendo considerados para avaliação os quesitos:

a) **Exatidão**, em que se verificará se a peça atende de forma correta e objetiva ao que é requerido no enunciado, sem rodeios e tergiversações, com a seguinte gradação:

- **40 pontos**: Atende ao enunciado com precisão técnica absoluta e resolve o problema jurídico direto ao ponto, sem digressões;
- **30 pontos**: Resposta correta no mérito principal, mas apresenta fundamentação genérica ou excesso de informações irrelevantes para o caso;
- **20 pontos**: Acerta a conclusão do problema, porém falha no desenvolvimento do raciocínio lógico, ou resolve apenas uma das premissas essenciais;
- **10 pontos**: Demonstra compreensão mínima do tema ao citar premissas válidas, mas erra a solução ou conclusão final demandada;
- **0 pontos**: Fuga total do tema exigido ou incorreção jurídica absoluta perante a legislação vigente.

b) **Abrangência**, em que se verificará se a peça abrangeu todos os pontos requeridos no questionamento, bem como a utilização da referência bibliográfica indicada para fundamentação da peça, com a seguinte gradação:

- **40 pontos**: Esgota todos os tópicos fáticos exigidos e aplica a referência bibliográfica indicada de forma impecável na argumentação;
- **30 pontos**: Aborda todos os tópicos solicitados, mas falha na citação ou conexão com a bibliografia; ou omite um tópico secundário mantendo o uso correto da bibliografia;
- **20 pontos**: Cobre parcialmente os pontos exigidos, apresentando um uso superficial, fragmentado ou impreciso da doutrina de referência;
- **10 pontos**: Abrange minimamente os pontos do questionamento de forma tangencial e ignora por completo a bibliografia requerida;
- **0 pontos**: Nenhum dos tópicos fáticos ou bibliográficos requeridos foi contemplado na construção da resposta.

c) **Estilo**, em que verificará a capacidade de síntese, coerência, fluidez, clareza e qualidade estética do texto, com a seguinte gradação:

- **20 pontos**: Articulação lógica clara, transições fluidas entre parágrafos, excelente capacidade de síntese e domínio de vocabulário técnico;
- **15 pontos**: Estrutura compreensível e vocabulário adequado, apresentando raras quebras de coesão textual que não afetam o brilho da peça;
- **10 pontos**: Falhas visíveis de coesão, parágrafos excessivamente longos ou uso de termos coloquiais, dificultando a leitura fluida, mas não impedindo a compreensão;
- **5 pontos**: Desorganização estrutural severa e vocabulário pobre, dificultando substancialmente a extração do sentido lógico da peça processual;
- **0 pontos**: Texto ininteligível, fragmentado ou desprovido de qualquer concatenação lógica de ideias.

d) **Correção** - será descontado **0,5 ponto** à nota atribuída para cada ocorrência constatada de erros de ortografia e gramática (erros de ortografia, acentuação, pontuação, sintaxe, concordância, regência, uso indevido de crase, pontuação inadequada, ausência de paragrafação etc.), rasuras ou palavras ilegíveis em função da caligrafia, limitando-se o desconto total em **5 (cinco) pontos** nesse quesito.

8.5. Será considerado **CLASSIFICADO** na **prova prático-profissional**, o candidato que obtiver no mínimo **50 pontos**.

8.6. **Serão corrigidas e pontuadas apenas as provas prático-profissionais dos candidatos classificados na Prova Objetiva.**

8.7. Por ocasião da divulgação do resultado da Prova prático-profissional, será apresentado gabarito informando quais os tópicos mínimos que deveriam ter sido atendidos em resposta à peça processual e sua respectiva pontuação proporcional, exceto no que concerne ao quesito correção para o qual serão descontados pontos conforme as ocorrências encontradas, bem como será disponibilizado na área do candidato o espelho da sua prova, para fins de eventual elaboração de recurso.

8.8. Será **DESCCLASSIFICADO** na **Prova prático-profissional**, e consequentemente **ELIMINADO** do concurso público, independentemente de sua pontuação nas demais provas:

- a) O candidato que obtiver **nota menor do que 50 pontos**;
- b) O candidato **que não realizar** a Prova prático-profissional ou que **entregá-la em branco**.



9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A **Prova de Títulos**, de **caráter classificatório**, será aplicada aos candidatos com a inscrição deferida, sendo a pontuação atribuída apenas aos candidatos aprovados na Prova Objetiva, e consistirá na apresentação de títulos relacionados à área específica de atuação do emprego inscrito.

9.2. Os títulos deverão apresentar **direta relação com as atribuições do emprego público** para o qual se inscreveu o candidato, terem sido **expedidos por instituição de ensino autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação**, constante do **Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior** (<http://emec.mec.gov.br/>), e serão **pontuados da seguinte forma**:

COMPROVANTE DE TITULAÇÃO	PONTOS
CERTIFICADO DE ESPECIALIZAÇÃO EM NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (devidamente registrados, com carga horária mínima de 360 horas, cada); ou certidão/declaração comprobatória da conclusão do curso contendo a data conclusão. Tanto o certificado quanto a certidão/declaração devem mencionar a área de conhecimento do curso e serem acompanhados do respectivo histórico escolar , do qual deve constar, obrigatoriamente e explicitamente: I - ato legal de credenciamento da instituição, nos termos do artigo 2º da Resolução; II - identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica; III - elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação, na forma do art. 8º da Resolução CNE/CES nº 1/2018 (máximo - 2 títulos)	2
DIPLOMA DE MESTRADO (devidamente registrado) ou certidão/declaração comprobatória da obtenção do título, contendo a data da homologação do título ou da homologação da ata de defesa (máximo - 1 título).	4
DIPLOMA DE DOUTORADO (devidamente registrado) ou certidão/declaração comprobatória da obtenção do título, contendo a data da homologação do título ou da homologação da ata de defesa (máximo - 1 título).	6

9.3. O candidato que possuir **comprovantes da titulação** (certificado/declaração e histórico escolar), deverá acessar a **ÁREA DO CANDIDATO** no site www.publicconsult.com.br e selecionar no menu disponível o ícone **ANEXO DE TÍTULOS**. Após, deverá **eleger o emprego público para o qual deseja enviar/anexar digitalmente (upload)**, em um único arquivo na extensão "PDF", através de **CÓPIA DIGITALIZADA LEGÍVEL DO ORIGINAL (FRENTE e VERSO)**, acompanhada de **declaração de autenticidade firmada pelo candidato sob as penas da lei** constante no **ANEXO III - Protocolo de Entrega de Títulos**, devidamente preenchido e assinado, até o dia **30 de OUTUBRO de 2026**.

9.3.1. **Não serão aceitos comprovantes da titulação apresentados fora da data e dos moldes acima estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese. O candidato que enviar os títulos sem o formulário e a declaração de autenticidade, terá seus títulos indeferidos, não podendo impetrar recurso nesse sentido, independente do motivo alegado. O certificado original será exigido a qualquer tempo e, a não apresentação, ou divergência constatada, acarretará a desclassificação, sem prejuízo das sanções cabíveis.**

9.3.2. A Publicconsult ACP Ltda. e a Prefeitura Municipal de SARAPUÍ não se responsabilizam pelo não recebimento dos comprovantes de titulação em virtude de dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo alheio à empresa que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos.

9.3.3. Ficam dispensados de apresentação de certificado original os títulos que disponibilizarem *link* ou *QR Code* para verificação de autenticidade e validação diretamente no sítio eletrônico oficial da instituição de ensino expedidora. **Serão aceitos os títulos que portarem QR Code ou código de validação, passíveis de verificação de sua validade de forma online. Para o referido procedimento não caberá recurso.**

9.3.4. Os comprovantes de titulação ficarão disponíveis para visualização e verificação dos candidatos na **Área do Candidato**.

9.4. Os títulos apresentados serão avaliados e homologados pela **Banca Examinadora do Concurso Público nº 06/2026**, coordenado por profissional designado pela empresa organizadora. **Títulos sem o respectivo histórico serão indeferidos. Caso deferidos os títulos, os pontos atribuídos serão somados à nota do candidato classificado na Prova Objetiva.**

9.4.1. Os comprovantes de titulação poderão ser objeto de diligências na fase de inscrição ou por ocasião da convocação do candidato classificado, e eventual constatação de fraude documental acarretará processo administrativo visando à nulidade da contratação, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato.

9.5. Serão analisados e pontuados apenas os títulos apresentados pelos candidatos classificados na **Prova Objetiva**.

9.6. A pontuação atribuída ao candidato na Prova de Títulos será incorporada à pontuação obtida na Prova Objetiva e na Prova Prático-Profissional, resultando na composição da **Nota Final**.

9.7. O **EDITAL DE RESULTADO DA ANÁLISE DE TÍTULOS**, contendo a pontuação dos títulos deferidos, bem como os títulos indeferidos pela Banca com as respectivas justificativas, serão divulgados nos sites www.publicconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br.



10. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DO DESEMPATE

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

10.2. A pontuação da **PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL** será apurada através do somatório dos pontos obtidos pelo candidato após a avaliação efetuada na forma do **item 8.4**, sendo **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver pontuação mínima equivalente àquela indicada no **item 8.5** do Edital.

10.3. A pontuação da **PROVA DE ANÁLISE DE TÍTULOS** será atribuída aos candidatos classificados na Prova Objetiva e na Prova Prático Profissional, sendo apurada através dos critérios estabelecidos no **item 9.2** do edital.

10.4. A **NOTA FINAL** será apurada através do **somatório** das pontuações obtidas pelo candidato na **Prova Objetiva, Prova Prático-Profissional e Prova de Títulos**, da seguinte forma:

$$N.F. = P.O. + P.P. + P.T.$$

Sendo:

N.F. = Nota Final

P.O. = Pontuação obtida na Prova Objetiva

P.P. – Pontuação obtida na Prova Prático-Profissional

P.T. = Pontuação obtida na Prova de Títulos

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

- a) com idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
- d) que tiver exercido a função de jurado, nos moldes do at. 440 do Código de Processo Penal Brasileiro;
- e) vencedor de sorteio público a ser realizado pela **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público**, caso persista o empate após a aplicação dos critérios precedentes.

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

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

10.7. O **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO FINAL** será publicado nos sites www.publicconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br, e no **Diário Oficial Eletrônico do Município** (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>), juntamente com a homologação do concurso público, sendo apresentado da seguinte forma:

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

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

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Caberá recurso administrativo, nos **2 (dois) dias úteis** seguinte à data das respectivas divulgações, em relação:

- a) ao **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**;
- b) ao **EDITAL DE DEFERIMENTO DE INSCRIÇÕES**;
- c) à **PROVA OBJETIVA** (questões e gabarito);
- d) ao **EDITAL DE CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA** (divulgando a Nota Final obtida pelo somatório da Prova Objetiva com a Prova Prático-Profissional e Prova de Títulos).



11.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site publicconsult.com.br. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar a **ÁREA DO CANDIDATO** informando seu CPF e senha, selecionar o **Concurso Público nº 06/2026** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ**, e após clicar no **link** do **FORMULÁRIO DE RECURSO** que será disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no **item 11.1**. A partir daí, será aberto o formulário de recurso que deverá ser completado com os dados requisitados e, no qual deverão ser oferecidas as razões do recurso, de forma objetiva e devidamente embasadas.

11.2.1. **A partir das 20 horas do dia da aplicação das provas objetivas**, o candidato poderá consultar o **Gabarito da Prova Objetiva** no site publicconsult.com.br. Não serão informados resultados por telefone ou outro meio de comunicação.

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

11.4. Serão **INDEFERIDOS** os recursos:

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

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

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

11.7. O **EDITAL DE RESULTADO DOS RECURSOS**, contendo as deliberações decorrentes dos recursos interpostos em cada fase, será divulgado no site www.publicconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br, juntamente com os editais contendo eventuais retificações dos resultados ou classificações relativos a cada, e o **GABARITO RETIFICADO**, se for o caso.

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

11.9. A **Publicconsult ACP Ltda.** e a **Prefeitura Municipal de SARAPUÍ** não se responsabilizam pelo não recebimento de recursos em virtude de dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo alheio à empresa que impossibilite o correto envio dos dados e respectivos anexos.

12. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

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

12.2. A convocação ocorrerá através de edital publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>), sendo obrigação do candidato classificado acompanhar as publicações durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior caso não atenda à convocação no prazo determinado. O candidato que indicar e-mail e telefone no cadastramento para o **CONCURSO PÚBLICO** poderá também ser convocado, de forma adicional e não oficial por este meio, mas a prefeitura não se responsabilizando pelo não recebimento do correio eletrônico em virtude de bloqueios de antivírus, firewall, spam ou outros problemas relacionados a configurações de computadores ao funcionamento da internet. É obrigação do candidato



classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de SARAPUÍ durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

12.3. O candidato convocado será contratado apenas se **atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:**

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o emprego público, determinados no **item 1.1** deste edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do emprego público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental, restringindo o impedimento ao período em que perdurarem os efeitos da condenação, observados a reabilitação criminal e o artigo 92 do Código Penal;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

12.4. A comprovação dos referidos requisitos é essencial para o provimento, devendo o candidato convocado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de SARAPUÍ**. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.

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

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

13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

13.1. O tratamento dos dados pessoais fornecidos pelos candidatos tem a finalidade exclusiva de viabilizar a identificação, a avaliação, a classificação e a eventual contratação neste concurso público, em estrita obediência à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal número 13.709/2018).

13.2. O processamento das informações encontra amparo jurídico no cumprimento de obrigação legal e na execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos, conduzidas pela Prefeitura Municipal de Sarapuí em conjunto com a empresa organizadora do certame.

13.3. Os dados pessoais sensíveis coletados durante a inscrição, especialmente laudos médicos, informações sobre Classificação Internacional de Doenças (CID) e autodeclarações de raça ou etnia, terão acesso restrito. O uso dessas informações limita-se à verificação da necessidade de atendimento especial no dia da prova, à avaliação por junta médica pericial e à aplicação de eventuais políticas de reserva de vagas.

13.4. Fica autorizado o compartilhamento dos dados dos inscritos exclusivamente entre a empresa organizadora e os órgãos competentes da Administração Pública Municipal encarregados da auditoria, homologação e posterior convocação para preenchimento das vagas.

13.5. A banca organizadora e o município adotarão medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda ou alteração.



13.6. As informações coletadas serão retidas pelo período necessário para o cumprimento de todas as fases do concurso, incluindo o prazo de validade do certame e as eventuais obrigações de guarda de documentos públicos definidas nas tabelas de temporalidade da administração municipal, após o qual serão eliminadas de forma segura.

13.7. A manutenção de dados cadastrais para acesso à área restrita e facilitação de inscrições em certames futuros organizados pela empresa serão tratadas consoante as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 e suas atualizações (Lei Geral de Proteção de Dados), servindo exclusivamente estes fins.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

14.2. Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação de Edital de Retificação e respectiva consolidação nos sites www.publicconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br.

14.3. Além da divulgação através dos meios especificados no **item 14.2**, serão publicados no **Diário Oficial Eletrônico do Município** (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>):

- a) Edital de Abertura de Inscrições – Resumido/Extrato;
- b) Eventuais retificações no Edital de Abertura de Inscrições que impliquem em alteração nas condições de inscrição, preparação, aplicação ou participação nas provas por parte dos candidatos, as quais serão divulgadas através de Edital de Retificação – Resumido;
- c) Os editais resumidos de convocação dos candidatos – Resumido/Extrato;
- d) O Edital de Classificação Final – Resumido/extrato;
- e) A homologação do Concurso Público por parte da autoridade competente.

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

14.5. Os casos omissos serão dirimidos pela **Comissão Fiscalizadora do concurso público**, *ad referendum* do Prefeito do Município de **Sarapuí**.

14.6. Compete ao Prefeito Municipal a homologação do **concurso público**, que será publicada no **Diário Oficial Eletrônico do Município** (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>).

14.7. A versão integral do presente do **EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES** estará disponível para consulta nos sites www.publicconsult.com.br e www.sarapui.sp.gov.br, sendo ainda publicado de forma resumida no **Diário Oficial Eletrônico do Município** (<https://www.sarapui.sp.gov.br/diario-oficial-eletronico>).

SARAPUÍ, 15 de OUTUBRO de 2026.

GUSTAVO DE SOUZA BARROS VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

EMPREGO PÚBLICO	ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS
Procurador Jurídico (LC nº 282/2026)	<p>I — Representar o Município e prover a defesa de seus interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos, e todos os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, bem como interpor recursos nas ações em que o município figure como parte;</p> <p>II — Emitir parecer sobre questões jurídicas que sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Diretores do Município, dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município;</p> <p>III — Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;</p> <p>IV — Representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;</p> <p>V — Representar a Administração Pública Municipal quando solicitado pela chefia imediata e nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;</p> <p>VI — Dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa;</p> <p>VII — Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou da autoridade do Município;</p> <p>VIII — Promover junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;</p> <p>IX — Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;</p> <p>X — Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Diretores do Município e outras autoridades, quando nominadas coautoras;</p> <p>XI — Promover a suspensão da eficácia da medida liminar, concedida em mandado de segurança, quando solicitada;</p> <p>XII — Propor ao Prefeito a provocação da representação do Procurador Geral do Estado para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual e municipal;</p> <p>XIII — Requisitar a qualquer Diretoria Municipal ou órgão da Administração Indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;</p> <p>XIV — Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;</p> <p>XV — Realizar outras atividades correlatas, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

➔ **DISCIPLINAS DE APLICAÇÃO GERAL:**

- LÍNGUA PORTUGUESA:

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

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL

Livros, Compêndios e Publicações Institucionais:

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 38ª ed. Nova Fronteira, 2015.
CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. 56ª ed. Companhia Editora Nacional, 2007.
CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 8ª ed. Lexikon, 2025.
HOAUISS, Antonio. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos. 1ª ed. Publifolha, 2011.
ROCHA LIMA. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 53ª ed. José Olympio, 2017.
SENADO FEDERAL. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. 2ª ed. SEP/CET, 2014
(<http://www2.senado.leg.br/bdsf/item/id/508145>).

Websites e Portais:

Academia Brasileira de Letras (<https://www.academia.org.br/nossa-lingua/lexicologia-e-lexicografia>). Brasil Escola (<https://brasilecola.uol.com.br/portugues>). Ciberdúvidas da Língua Portuguesa (<https://ciberduvidas.iscte-iul.pt/>). Conjugação (<https://www.conjugacao.com.br/>). Dicio (<https://www.dicio.com.br/>). Dicionário de Antônimos Online (<https://www.antonimos.com.br/>). Dicionário de Sinônimos Online (<https://www.sinonimos.com.br/>). Gramaticando (<https://www.blogdogramaticando.com/>). Info Escola (<https://www.infoescola.com/>). Michaelis Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa (<https://michaelis.uol.com.br/>). Norma Culta (<https://www.normaculta.com.br/>). Português - UOL (<https://portugues.uol.com.br/>). Só Português (<https://www.soportugues.com.br/>). Toda Matéria (<https://www.todamateria.com.br/>).

REDAÇÃO OFICIAL:

Aspectos Gerais da Redação Oficial; Atributos da redação oficial; As Comunicações Oficiais; O Padrão Ofício; Elementos de Ortografia e Gramática; Pronomes de Tratamento; Pronomes de Tratamento tradicionais e as simplificações do Decreto nº 9.758/2019; Fundamentos da Elaboração Normativa. Estrutura, características e elementos do Parecer Jurídico.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

BRASIL. Manual de Redação da Presidência da República, 2018
(<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>).
BRASIL. Decreto nº 9.758/2019 - Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D9758.htm).
BRASIL. Lei Complementar nº 95/1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm).

➔ **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

PROCURADOR JURÍDICO

1. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Lei Orgânica do Município de SARAPUÍ.
Código Tributário do Município de SARAPUÍ.

2. DIREITO ADMINISTRATIVO:

O Direito Administrativo. Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Restrições do Estado sobre a Propriedade Privada. Atos Administrativos. Contrato



Administrativo. Administração Indireta. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Órgãos Públicos. Servidores Públicos. Processo Administrativo. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa. Responsabilidade das Pessoas Jurídicas pela Prática de Atos Danosos Contra a Administração Pública. Arbitragem, Mediação e Autocomposição de Conflitos na Administração Pública. Licitações: do processo licitatório, da fase preparatória, das modalidades de licitação, dos critérios de julgamento, disposições setoriais, da divulgação, da apresentação de propostas e lances, do julgamento, da habilitação, das impugnações, dos pedidos de esclarecimento, dos recursos, do encerramento da licitação, da contratação direta, da inexigibilidade, da dispensa, das alienações, dos instrumentos auxiliares, do credenciamento, da pré-qualificação, do processo de manifestação de interesse, do sistema de registro de preços, do registro cadastral. Contratos Administrativos: da formalização, das garantias, da alocação de riscos, das prerrogativas da administração, da duração dos contratos, da execução dos contratos, da alteração dos contratos e preços, das hipóteses de extinção dos contratos, do recebimento do objeto, dos pagamentos, da nulidade, dos meios alternativos de resolução de controvérsias, do controle das contratações, das infrações e sanções administrativas.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Normas:

BRASIL. Decreto-Lei nº 3.365/1941 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del3365.htm)
BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)
BRASIL. Lei Complementar nº 123/2006 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp123.htm)
BRASIL. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm)
BRASIL. Lei 9.784/1999 (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm)
BRASIL. Lei nº 13.019/2014 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm)
BRASIL. Lei nº 14.133/2021 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm)

Livros e compêndios:

DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito Administrativo. Forense, 35ª ed., 2022.
JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratações Administrativas: Lei 14.133/2021. Revista dos Tribunais, 1ª ed., 2021.
TCESP. Súmulas de Jurisprudência (<https://www.tce.sp.gov.br/boletim-de-jurisprudencia/sumulas>)

3. DIREITO CONSTITUCIONAL:

Constitucionalismo. Princípios Fundamentais. Constituição: Conceito, Constitucionalização Simbólica, Classificação, Elementos e Histórico. Hermenêutica: Mutação x Reforma. Regras e Princípios. Derrotabilidade. Postulados Normativos. Criação Judicial do Direito. Estrutura da Constituição. Poder Constituinte. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Controle de Constitucionalidade. Divisão Espacial do Poder – Organização do Estado. Separação de Poderes – Teoria Geral. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Funções Essenciais à Justiça. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos e o Financiamento das Campanhas Eleitorais. Ordem Social. Ordem Econômica e Financeira.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Normas:

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)
STF - Súmulas de Jurisprudência (<https://portal.stf.jus.br/jurisprudencia/>)

Livros e compêndios:

LENZA, Pedro. Direito Constitucional. Editora Saraiva, 26ª ed., 2022.

4. DIREITO TRIBUTÁRIO E EXECUÇÃO FISCAL:

Conceito de Direito Tributário. Conceito e Classificação de Tributos. Competência Tributária. Limitações do Poder de Tributar. Fontes do Direito Tributário. Vigência e Aplicação da Lei Tributária. Interpretação e Integração da Lei Tributária. Obrigação Tributária. Fato Gerador da Obrigação Tributária. Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária. Lançamento Tributário. Suspensão da Exigibilidade da Obrigação Tributária. Extinção da Obrigação Tributária. Repetição de Indébito Tributário. Infrações Tributárias. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário. Administração Tributária.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Normas:

BRASIL. Lei Complementar nº 214/2025 e atualizações (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp214.htm)
BRASIL. Lei nº 5.172/1966 - Código Tributário Nacional (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l5172compilado.htm)
BRASIL. Lei nº 6.830/1980 e atualizações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6830.htm)

Livros e compêndios:

AMARO, Luciano. Direito Tributário Brasileiro. Editora Saraiva, 24ª Ed., 2021

5. DIREITO CIVIL E PROCESSUAL CIVIL:

Teoria Geral do Direito Processual Civil. Noções Fundamentais. Competência. Sujeitos do Processo. Atos Processuais. Tutela Provisória. Instauração, Crise e Fim do Processo. Processo de Conhecimento. Processo e Procedimento. Procedimento Comum. Estudo da Lei de Introdução às Normas de Direito Civil. Parte Geral do Código Civil de 2002. Teoria Geral das Obrigações. Responsabilidade Civil. Teoria Geral dos Contratos. Contratos em Espécie. Direito das Coisas. Direito de Família. Direito das Sucessões. Teoria Geral do Processo Civil. Conceitos e fontes. Principiologia. Aplicação das normas processuais. Jurisdição, ação e processo. Limites da jurisdição. Competência interna e cooperação nacional. Partes e procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros. O juiz e os auxiliares de justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria



Pública. Advocacia Provada. Atos processuais. Tutela provisória. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo de Conhecimento, cumprimento de sentença e procedimento nos juizados especiais. Procedimentos especiais. Procedimentos especiais de jurisdição voluntária. Processo de Execução. Teoria geral da execução. Execuções em espécie. Embargo do executado. Precedente judicial. Ordem dos processos nos tribunais. Processos de competência originária dos tribunais. Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Normas:

BRASIL. Decreto-Lei 4.657/1942 e suas atualizações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del4657compilado.htm)

BRASIL. Lei nº 10.406/2002 e suas alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10406compilada.htm)

BRASIL. Lei 13.105/2015 e suas alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm)

Livros e compêndios:

DONIZETTI, Elpidio. Direito Processual Civil. Atlas, 21ª ed., 2018.

TARTUCE, Flávio. Manual de Direito Civil. Método, 12ª ed., 2022

6. DIREITO FINANCEIRO:

Do Planejamento. Do Plano Plurianual. Da Lei de Diretrizes Orçamentárias. Da Lei Orçamentária Anual. Da Execução Orçamentária e do Cumprimento das Metas. Da Receita Pública. Da Previsão e da Arrecadação. Da Renúncia de Receita. Da Despesa Pública. Da Geração da Despesa. Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado. Das Despesas com Pessoal. Do Controle da Despesa Total com Pessoal. Das Despesas com a Seguridade Social. Das Transferências Voluntárias. Da Destinação dos Recursos Públicos para o Setor Privado. Da Dívida e do Endividamento. Dos Limites da Dívida Pública e das Operações de Crédito. Da Recondução da Dívida aos Limites. Das Operações de Crédito. Da Contratação. Das Vedações. Das Operações de Crédito por Antecipação de Receita Orçamentária. Das Operações com o Banco Central do Brasil. Da Garantia e da Contragarantia. Dos Restos a Pagar. Da Gestão Patrimonial. Das Disponibilidades de Caixa. Da Preservação do Patrimônio Público. Das Empresas Controladas pelo Setor Público. Da Transparência, Controle e Fiscalização. Da Escrituração e Consolidação das Contas. Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Do Relatório de Gestão Fiscal. Das Prestações de Contas. Da Fiscalização da Gestão Fiscal. Da Lei de Orçamento. Da Receita. Da Despesa. Despesas Correntes. Despesas de Capital. Da Proposta Orçamentária. Conteúdo e Forma da Proposta Orçamentária. Da Elaboração da Proposta Orçamentária. Das Previsões Plurianuais. Das Previsões Anuais. Da elaboração da Lei de Orçamento. Do Exercício Financeiro. Dos Créditos Adicionais. Da Execução do Orçamento. Da Programação da Despesa. Da Despesa. Dos Fundos Especiais. Do Controle da Execução Orçamentária. Do Controle Interno e Externo. Da Contabilidade Orçamentária e Financeira. Da Contabilidade Patrimonial e Industrial. Dos Balanços. Das Autarquias e Outras Entidades.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Normas:

BRASIL. Lei Complementar nº 101/2000 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm)

BRASIL. Lei nº 4.320/1964 e alterações (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm)

7. DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO

Direito do Trabalho, Processo do Trabalho e Direito Previdenciário: Relações de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Ministério Público do Trabalho. Direito processual do trabalho. Fontes. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. Prescrição e decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios individuais. Dissídios coletivos. Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. Nulidades no processo trabalhista. Recursos no processo trabalhista. Liquidação de sentença. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. Execução contra a Fazenda Pública. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.

BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL:

Normas:

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e alterações (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)

BRASIL. Lei nº 8.213/1991 e alterações (https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8213cons.htm)

TST. Súmulas e orientações jurisprudenciais (<https://www.tst.jus.br/jurisprudencia>)



ANEXO III - PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARAPUÍ – CONCURSO PÚBLICO Nº 06/2026

Candidato:

Nº Inscrição:

Emprego Público:

PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* - Carga horária mínima de 360 horas (limitado a 2 títulos)

Nº

DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)

(1)

MESTRADO (limitado a 1 título)

Nº

DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)

(1)

DOCTORADO (limitado a 1 título)

Nº

DESCRIÇÃO (Entidade/Curso)

(1)

- ✓ Os títulos deverão ser apresentados através de CÓPIA DIGITALIZADA LEGÍVEL DO ORIGINAL (FRENTE e VERSO), sendo anexados a este protocolo de entrega títulos, devidamente preenchido e assinado.
- ✓ Este formulário de protocolo de títulos deverá ser enviado/anexoado digitalmente (upload), em um único arquivo na extensão "PDF", através da ÁREA DO CANDIDATO no site www.publiconsult.com.br, devidamente preenchido e assinado.
- ✓ Os comprovantes da titulação deverão indicar a carga horária, histórico escolar e apresentar direta relação com as atribuições do emprego público para o qual se inscreveu o candidato.
- ✓ Não serão aceitos comprovantes de titulação apresentados fora da data e dos moldes ora estipulados, não cabendo recurso ao candidato, nessa hipótese.

DECLARAÇÃO

O candidato DECLARA-SE conhecedor das disposições do item 9 do Edital de Abertura, e se responsabiliza integralmente pelo preenchimento deste formulário e pela AUTENTICIDADE DOS COMPROVANTES DE TITULAÇÃO juntados, sob as penas da lei, estando ciente de que o certificado original poderá ser exigido a qualquer tempo e de que sua não apresentação ou divergência constatada, acarretará a desclassificação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato: