



Edital do Concurso Público nº 01/2024

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

ROBERTO BATISTA PIRES, RG: 18.395.994-2 e CPF: 058.725.528-58, Prefeito do Município de Sagres, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal, a abertura das inscrições do Concurso Público de Provas para provimento de cargo, previsto no Capítulo 2, Item 2.5 - Quadro de Cargos, com o acompanhamento da Comissão do Concurso Público, especialmente nomeada através do Decreto Municipal nº 072/2023 de 06 de novembro de 2023, para acompanhamento do referido certame, regido pelas instruções deste Edital, em regime ESTATUTÁRIO, nos termos da Legislação vigente e Lei Orgânica do Município.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital, será executado pela IPELL CONSULTORIA LTDA.
- 1.2 Este Concurso Público destina-se ao provimento de vagas de cargos, sob regime ESTATUTÁRIO, de acordo com o **ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS** deste Edital, e tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES.
- 1.3 A convocação para as vagas informadas no **ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS** deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Sagres, dentro do prazo de validade deste Concurso Público e se dará por meio de envio no endereço de *e-mail* informado pelo candidato quando do momento de sua inscrição, publicação no Diário Oficial do Município, bem como no *site*: www.sagres.sp.gov.br.
- 1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no **Anexo I** deste Edital.
- 1.5 Os conteúdos programáticos da Prova Objetiva encontram-se no **Anexo II** deste Edital.
- 1.6 Não serão fornecidas, por telefone ou *e-mail*, informações a respeito de datas, locais e horários da realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no *site*: www.ipell.com.br.

2 DOS CARGOS

- 2.1 O presente Concurso Público de Provas, destina-se ao preenchimento de cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS**, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

do Concurso Público, regido pelo Regime ESTATUTÁRIO, suas posteriores alterações bem como pela Legislação Municipal pertinente.

- 2.2** As atividades inerentes aos CARGOS ora concursado serão desenvolvidas – conforme demanda – nas diversas dependências da Prefeitura Municipal de Sagres/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3** Os vencimentos para os CARGOS são aquelas constantes do **ITEM 2.5 - DO QUADRO DE CARGOS**, mais os benefícios assegurados por lei.
- 2.4** Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS – Informa a descrição das funções e demais requisitos inerentes aos cargos.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes às Provas Objetivas.
 - c) ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO.

2.5 QUADRO DE CARGOS:

	CARGO	VAGAS	SALÁRIO BASE	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE	OUTROS REQUISITOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
1	Agente de Licitação	CR	R\$ 2.741,55	40 H/S	Ensino Superior em Direito, Administração ou Tecnólogo afim	Possuir curso em licitações de no mínimo 20 (vinte) horas e capacitação para pregoeiro	R\$ 89,00
2	Agente Fiscal de Saúde	CR	R\$ 2.467,40	40 H/S	Ensino Superior Completo		R\$ 89,00
3	Assistente Social	CR	R\$ 3.015,71	30 H/S	Ensino Superior Completo em Serviço Social, e regular registro no CRESS-SP		R\$ 89,00
4	Controlador Interno	CR	R\$ 3.838,17	40 H/S	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Tecnólogo afim	Competente registro no órgão afim a sua formação e 02 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público	R\$ 89,00



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

5	Gestor de Convênios e Contratos	CR	R\$ 2.741,55	40 H/S	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública	R\$ 89,00
6	Psicólogo	CR	R\$ 3.015,71	20 H/S	Ensino Superior Completo em Psicologia e regular registro no CRPSP	R\$ 89,00
7	Tesoureiro	CR	R\$ 2.741,55	40 H/S	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração ou Tecnólogo em Gestão Pública	R\$ 89,00

3 CONDIÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO (NOMEAÇÃO)

3.1 CONDIÇÕES GERAIS:

- 3.1.1** A inscrição do Candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á automaticamente, mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição online e ao pagamento do valor correspondente ao cargo que deseja concorrer.
- 3.1.2** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
- 3.1.3** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **Item 4.2**.

3.2 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

- 3.2.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;
- 3.2.2** Ser possuidor do CPF devidamente ativo e do Documento de Identidade.
- 3.2.3** Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente Edital.



3.3 CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO:

- 3.3.1** Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da posse;
- 3.3.2** Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- 3.3.3** Se do sexo masculino, possuir, até a data da nomeação, o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4** Gozar de boa saúde física e mental, e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao cargo;
- 3.3.5** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- 3.3.6** Não exercer qualquer Cargo, Emprego, ou Função Pública de acumulação proibida com o exercício do novo cargo, observado ao disposto no Artigo 37 § 10 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL, alterada pela EC Nº 20/98;
- 3.3.7** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II da Constituição Federal;
- 3.3.8** Outros requisitos constantes na Lei Municipal nº 042/2021 de 8 de outubro de 2021.
- 3.3.9** Possuir o pré-requisito exigido para o cargo ao qual se candidatou de acordo com o ITEM 2.5 – QUADRO DE CARGOS da Prefeitura Municipal de Sagres/SP – Concurso Público Nº 01/2024;
- 3.3.10** A comprovação da documentação hábil de que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público, será solicitada por ocasião da nomeação para o cargo;
- 3.3.11** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** A inscrição implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, assim como as condições previstas em Lei, sobre os quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2** As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da internet, no período **de 12 a 26 de janeiro de 2024**, respeitando para fins de pagamento do valor da inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
 - a)** Acessar o site: www.ipell.com.br.
 - b)** Localizar, no site, o “link” correlato a este Concurso Público;
 - c)** Ler, na íntegra e atentamente, este Edital;
 - d)** Preencher, total e corretamente, a ficha de cadastro;



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

- e) Confirmar os dados cadastrados e selecionar a vaga desejada;
 - f) Transmitir os dados da inscrição, clicando no botão “Continuar”.
 - g) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
 - h) O pagamento do boleto da inscrição deverá ser efetuado até o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições, em qualquer agência bancária, através de internet banking, ou em estabelecimento autorizado a receber pagamento de documentos de compensação bancária (casas lotéricas, Correios etc.).
 - i) A IPELL CONSULTORIA não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
 - j) Não será aceito pagamento do valor da inscrição fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
 - k) Não haverá devolução de importância paga, a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado. se o Concurso Público não se realizar, a devolução será feita pela Prefeitura Municipal de Sagres.
 - l) A IPELL CONSULTORIA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SAGRES/SP não se responsabilizam por inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
 - m) O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas. A afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, impedindo sua contratação.
 - n) A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site: www.ipell.com.br, na página deste Concurso Público, na área do candidato;
 - o) Caso seja detectada como inscrição não efetivada ou falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por meio do *link* “Fale conosco” no site: www.ipell.com.br para verificar o ocorrido.
- 4.3** Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição. Em caso de dúvida para realizar a inscrição, o candidato poderá solicitar auxílio clicando na guia “Fale Conosco – Suporte ao Candidato” do site: www.ipell.com.br.
- 4.4** O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento da ficha de inscrição, e ao pagamento do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não sejam efetuados até a data de vencimento.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

- 4.5** Haverá isenção da taxa de inscrição conforme Lei nº 13.656 de 30 de abril de 2018, para o candidato que:
- I** - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal — CadÚnico, de que se trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com endereço no município de Sagres.
 - II** - Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- 4.6** A isenção mencionada no **Item 4.5**, deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo:
- 4.7** CADÚNICO:
- I** – Indicação do Número de identificação Social — NIS, atribuído pelo CadÚnico;
 - II** – Declaração fornecida pelo órgão gestor municipal do CadÚnico que o cadastro da família está atualizado há menos de 24 meses e que a renda per capita declarada e constante no CadÚnico é igual ou menor do que meio salário mínimo per capita.
- 4.8** DOADOR DE MEDULA ÓSSEA:
- I** – Documento expedido por entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.
- 4.9** Para a obtenção da isenção o candidato deverá, no período de **12 a 19 de janeiro de 2024**, anexar na ÁREA DO CANDIDATO em “ENVIO DE DOCUMENTOS” os comprovantes acima mencionados.
- 4.10** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, assim como eventual recurso e que mantiver interesse em participar do certame, deverá efetuar o pagamento do boleto bancário, observando a data de término de pagamento que será dia **26 de janeiro de 2024**.
- 4.11** Cabe ao candidato verificar no Edital de Deferimento das Inscrições se a sua inscrição foi confirmada, e caso não tenha sido, poderá, dentro do prazo estabelecido no **Capítulo 11** deste 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 das Inscrições – Retificado e conseqüentemente no Edital de Convocação, retificado se for o caso, na forma do Item 11.8 deste Edital.
- 4.12** Caso não entre com recurso em relação à inscrição indeferida e seu nome não conste do Edital de Convocação, o candidato **NÃO** poderá realizar a prova, não havendo alocação de candidatos no dia da prova.



5 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** A Pessoa com Deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para o Cargo em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.2** Não haverá reserva de vagas às pessoas com deficiência, tendo em vista que não há número de vagas definidas neste Edital, não permitindo, dessa forma, a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo artigo 93 da Lei 8.213/91.
- 5.3** À pessoa com deficiência devidamente inscrita, classificada e aprovada será contratada, a qual não sendo discriminada pela sua condição, exceto quando a necessidade especial não possibilitar a sua contratação em razão de eventual incompatibilidade de características e atribuições incompatíveis com a deficiência de que é portadora.
- 5.4** Considera-se pessoa com deficiência aquela em que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 5.5** A Pessoa com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 9.508/18, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de classificação, à data, horário e local de aplicação da prova exigida para todos os demais candidatos.
- 5.6** Para fazer uso dos benefícios previstos no Decreto Federal 9.508/18, o candidato deverá informar na Ficha de Inscrição o tipo de deficiência que possui, ser portador de deficiência e encaminhar na área “ENVIO DE DOCUMENTOS”, os documentos abaixo relacionados, no período de **12 a 19 de janeiro de 2024**:
- 5.6.1** Laudo Médico recente (até 6 meses), atestando a espécie e o grau e/ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. Apresentar os graus de autonomia. Constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente (até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 5.6.2** A não solicitação de prova especial eximirá a Empresa Organizadora de qualquer providência.
- 5.6.3** O candidato com deficiência física deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:
- a)** Mobiliário adequado e qual adaptação;
 - b)** Auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.
- 5.7** Será indeferida a inscrição na condição especial de Pessoa com Deficiência, do candidato que não encaminhar dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

- 5.8 O candidato que não atender aos dispositivos mencionados no presente Edital não será considerado Pessoa com Deficiência e não terá prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 5.9 Não caberá recurso à Pessoa com Deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital.
- 5.10 Ao ser convocado para a contratação, o candidato deverá submeter-se a exame médico oficial ou ainda credenciado pelo Município, cuja decisão será terminativa sobre o enquadramento do candidato na condição de deficiente e o grau de deficiência capacitante para o exercício da Função.
- 5.11 Como não há vagas reservadas às pessoas com deficiência, será elaborada somente uma Lista de Classificação Geral/Final.

6 DAS PROVAS

- 6.1 O presente Concurso Público será distribuído na seguinte fase: Prova Objetiva e Prova de Títulos, conforme quadro abaixo:

CARGOS	FASE
Agente de Licitação, Agente Fiscal de Saúde, Assistente Social, Controlador Interno, Gestor de Convênios e Contratos, Psicólogo, Tesoureiro	Prova Objetiva e Prova de Títulos

6.2 DA PROVA OBJETIVA:

- 6.2.1 A Prova Objetiva está prevista para realizar-se na data de **25 de fevereiro de 2024**, com início da prova previsto às **9h00**.
- 6.2.2 Os candidatos poderão confirmar os locais, data e horário das provas nos sites www.ipell.com.br e www.sagres.sp.gov.br, até a data prevista de **06 de fevereiro de 2024**.
- 6.2.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.2.4 A Prova Objetiva, com duração máxima de 3 (três) horas – nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas - constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 6.2.5 Cada questão será constituída de 4 (quatro) alternativas (sendo apenas uma considerada correta), abrangidas pelos conteúdos programáticos apresentados no **Anexo II** deste Edital.
- 6.2.6 A composição das provas objetivas seguirá conforme quadro a seguir:



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Agente de Licitação, Agente Fiscal de Saúde, Assistente Social, Controlador Interno, Gestor de Convênios e Contratos, Psicólogo, Tesoureiro				
Português	Matemática	Atualidades	Conhecimentos Específicos	Legislação e História Municipal
05	05	05	20	05

6.3 DA PROVA DE TÍTULOS:

6.3.1 Concorrerão à prova de títulos, todos os candidatos que obtiverem a **pontuação mínima de 60 pontos** na Prova Objetiva, para os cargos de Agente de Licitação, Agente Fiscal de Saúde, Assistente Social, Controlador Interno, Gestor de Convênios e Contratos, Psicólogo e Tesoureiro, sendo-lhe atribuído os seguintes pontos:

- a) **03 pontos:** Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- b) **02 pontos:** Título de Mestre – Especialização na área, limitando-se a apenas 01 título.
- c) **01 ponto:** Curso de Pós-graduação lato sensu – Especialização na área, limitando-se a apenas 01 título.

6.3.2 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de 6 pontos. Eventuais pontos adicionais serão descartados.

6.3.3 Sobre a nota obtida pelos candidatos na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

6.3.4 Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

6.3.5 Os documentos referentes aos títulos – para os empregos do **Item 6.3.1** – deverão ser apresentados, atendendo as seguintes condições:

- a) **PÓS-DOCTOR, DOCTOR e/ou MESTRE** na área: Diploma devidamente registrado; ou certificado e ou declaração de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
- b) **PÓS-GRADUAÇÃO LATO E STRICTU SENSU** (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição (oficialmente reconhecida), em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e **CARGA HORÁRIA** com no mínimo de 360 horas, **EXPLICITAMENTE** declaradas no certificado. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

- 6.3.6 Os títulos serão enviados de forma *online* (via “área do candidato”) – No período de **12 a 26 de janeiro de 2024**.
- 6.3.7 Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do *site* www.ipell.com.br, utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.
- 6.3.8 Os títulos devem ser digitalizados “a frente e o verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação.
- 6.3.9 A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1.
- 6.3.10 Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.
- 6.3.11 A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.
- 6.3.12 A pontuação dos Títulos ocorrerá sobre a nota final da prova objetiva, até no máximo 06 (seis) pontos.

7 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1 As provas serão aplicadas na cidade de SAGRES/SP.
- 7.2 A Prova Objetiva será realizada no **dia 25 de fevereiro 2024**, período da manhã, às **9h00**. Os candidatos poderão confirmar os locais, data e horário das provas nos *sites*: www.ipell.com.br e www.sagres.sp.gov.br, até a data prevista de **06 de fevereiro de 2024**.
- 7.3 A convocação para realização das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Município de Sagres e disponibilizado, extraoficialmente, no *site* da Prefeitura Municipal de Sagres (www.sagres.sp.gov.br) e também no *site* da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), na - Área do Candidato, no *link* — Local de Prova, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 7.4 O candidato somente poderá realizar as provas na data, horário, sala e local constantes do Edital de Convocação.
- 7.5 Não será admitido no local de prova o candidato que chegar após o fechamento dos portões.
- 7.6 A IPELL CONSULTORIA recomenda que os candidatos compareçam ao local da Prova com antecedência mínima de, pelo menos, 1h00 (uma hora) do horário estabelecido.
- 7.7 Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova munidos de documento de identidade original com foto, caneta esferográfica transparente azul ou preta.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

- 7.7.1** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação, todos em seu modelo ORIGINAL.
- 7.7.2** Documentos digitais com foto só serão aceitos caso consigam ser validados no ato pelos meios disponibilizados para autenticação (aplicativos oficiais, sites oficiais etc.), não se responsabilizando a empresa pela impossibilidade de validação em virtude de os meios estarem off-line, por falhas nos gestores dos aplicativos ou por falta de sinal da internet.
- 7.7.3** O documento de identidade deverá possuir foto recente.
- 7.7.4** A alteração das características físicas do titular que gere dúvida sobre sua identidade, poderá ter como consequência a validade negada da identidade, de acordo com o Decreto Federal nº 9278, de 05 de fevereiro de 2018.
- 7.7.5** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título eleitoral, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias (mesmo sendo autenticadas em cartório), e protocolos.
- 7.8** Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previsto nos **Itens 7.7.1 e 7.7.2**.
- 7.9** O candidato que comparecer ao local de aplicação das provas sem documento válido deverá aguardar fora do local de aplicação até que receba um dos documentos válidos.
- 7.10** Após ingressar na sala de provas, a ida ao banheiro será permitida desde que o participante seja acompanhado por um fiscal.
- 7.11** O candidato não poderá utilizar o banheiro do local de aplicação após o término de sua prova e a saída definitiva da sala de provas.
- 7.12** Será vedado o candidato que comparecer e/ou permanecer no local da Prova Objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros etc.), devido caracterizar tentativa de fraude.
- 7.13** O candidato deverá levar somente os objetos citados no **Item 7.7** deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores, durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato eventuais perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 7.14** Não será permitida a presença de pessoas, de qualquer idade, não autorizadas no recinto onde serão realizadas as provas. Poderão permanecer no local, durante a realização do certame, apenas os candidatos devidamente inscritos e que estejam procedendo conforme o disposto neste Edital, Fiscais e Profissionais contratados da Equipe de Aplicação de Provas, Autoridades para apoio e fiscalização dos trabalhos, e outras pessoas com devida autorização da Comissão de Concurso Público.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

- 7.15** No decorrer da Prova Objetiva, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a Coordenação do Concurso Público, a qual buscará a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.
- 7.16** Sempre que o candidato observar, no material físico entregue, qualquer anormalidade no decorrer da Prova Objetiva, deverá se manifestar no momento da execução da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 7.17** Será eliminado deste Concurso Público quando ficar constatado que candidato apresentou a(s) seguinte(s) conduta(s): faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for colhido em flagrante se comunicando com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, realizar qualquer tipo de consulta a livros, apostilas, códigos, manuais, impressos, anotações, revistas, folhetos e quaisquer outros tipos de consulta, inclusive por meio de ferramentas eletrônicas, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas com comportamentos inadequados, podendo ainda legalmente responder pelos atos ilícitos praticados.
- 7.18** Não será permitida nenhuma espécie de comunicação entre os candidatos, bem como consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.19** É vedado durante a realização das provas o uso de óculos de sol, relógio de qualquer espécie, qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros correlatos. Caso isso ocorra, o candidato será desclassificado do Concurso Público.
- 7.20** Não será permitido ao candidato a utilização de qualquer equipamento referido no **Item 7.19** ao término das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do local de realização das provas.
- 7.21** Durante a realização das provas poderão ser utilizados pela IPELL CONSULTORIA procedimentos com o objetivo de identificar o porte de aparelhos eletrônicos pelos candidatos, bem como medidas adicionais de segurança e identificação.
- 7.22** Durante a realização da prova será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado por um fiscal do referido Concurso Público.
- 7.23** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, seja qual for o motivo, exceto nas condições previstas no **Item 5.6.1**.
- 7.24** As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas no Caderno de Prova e Folha de Resposta, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.25** As Folhas de Respostas da Prova Objetiva serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica.
- 7.25.1** A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo nome, número de inscrição e pela assinatura do candidato.
- 7.25.2** As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos na Folha de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

- 7.25.3** Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.25.4** A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas resultará na eliminação automática do mesmo.
- 7.25.5** Não haverá substituição da Folha de Respostas, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do Concurso Público, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis. Estas serão consideradas ERRADAS, assim como as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta.
- 7.25.6** Por razões de segurança e de ordem técnica, somente após decorrido o tempo mínimo de 1h o candidato poderá sair da sala.
- 7.25.7** Os 2 (dois) últimos candidatos permanecerão na sala de provas até o fechamento e a lacração do envelope das folhas de respostas. Se um dos candidatos insistir em sair da sala sem assinar o envelope lacrado, será considerado desistente deste Concurso Público.
- 7.25.8** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.
- 7.25.9** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, e que também será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 7.25.9.1** O acompanhante deverá comparecer e permanecer no local de prova, assim entendido como as dependências físicas onde será realizado o certame.
- 7.25.9.2** No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal.
- 7.25.9.3** Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da(s) prova(s) dessa candidata.
- 7.25.9.4** É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação neste Concurso Público.
- 7.25.9.5** Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados, salvo por motivo de força maior.
- 7.25.9.6** Após o término do prazo previsto para a duração das provas, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar procedendo a transcrição da resposta.

8 DO JULGAMENTO DAS FASES E HABILITAÇÃO

- 8.1** A Prova Objetiva – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

- 8.2 As questões da prova objetiva terão peso de 2,5 pontos cada.
- 8.3 Serão considerados habilitados, na prova objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.
- 8.4 Prova de Títulos conforme item 6.3.1 deste Edital.

9 DA PONTUAÇÃO FINAL

- 9.1 A pontuação final do candidato corresponderá:
 - a) Para os cargos de Agente de Licitação, Agente Fiscal de Saúde, Assistente Social, Controlador Interno, Gestor de Convênios e Contratos, Psicólogo, Tesoureiro será a pontuação obtida na Prova Objetiva acrescida da pontuação obtida na Prova de Títulos.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 10.1 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) Mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos;
 - c) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - d) Que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
 - e) O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
 - f) O candidato já pertencente ao serviço público municipal, estadual ou federal, observada essa ordem de preferência, e persistindo esta diferença, o mais antigo de serviço público.
 - g) O candidato que efetivamente tiver participado como de jurado nos termos do art. 440 do Decreto-Lei Federal nº: 3.689/41.
 - h) Persistindo o empate, o desempate será dado por meio de sorteio público a ser efetuado em data, local e horários oportunamente publicados em jornal de circulação local/regional e nos sítios eletrônicos correspondentes.

11 DOS RECURSOS

- 11.1 Caberão recursos contra as normas deste Edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, ausência de alternativa correta ou



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

mais de uma alternativa correta, pontuação das provas escritas objetivas e práticas, bem como dos resultados e classificatórios, exceto da homologação do resultado final do Concurso Público, quando forem exauridos os recursos.

- 11.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo estabelecido no dia seguinte ao ato de divulgação dos Editais até as 23h59min do segundo dia útil posterior à publicação.
- 11.3 Para recorrer o candidato deverá acessar o *site*: www.ipell.com.br e ir até a “Área do Candidato” – “Recursos e Requerimentos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.4 Quando o recurso se referir ao gabarito, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.
- 11.5 O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 11.6 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão preliminarmente indeferidos.
- 11.7 Não serão aceitos recursos que:
 - a) Estejam em desacordo com a forma estipulados neste Edital.
 - b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d) Apresentem argumentação IDÊNTICA a outro recurso recebido anteriormente pelo mesmo candidato.
 - e) Que se referirem as etapas cujos prazos para interposição já se esgotaram.
- 11.8 Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão Fiscalizadora de Concurso Público e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do *site* da IPELL CONSULTORIA, no “Painel do Candidato”, no *link* “Meus Recursos”.
- 11.9 Em hipótese alguma haverá, vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 11.10 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 11.11 Se do exame de recursos, resultar anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuído a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
 - a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, ele permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão.
 - b) Se houver alteração, por força dos recursos, do gabarito oficial, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido e o ponto só será contabilizado para quem acertou a questão.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

- 11.12** Após julgamento dos recursos será divulgado as devidas alterações ocorridas caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova, classificação final e ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.
- 11.13** A banca examinadora constitui última instância para análise do recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12 DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO PARA O CARGO

- 12.1** A contratação do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado por lei.
- 12.2** A aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação/exercício automática aos candidatos classificados abaixo do número de vagas indicadas, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 12.3** Por ocasião da convocação que antecede a contratação/exercício, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para contratação e que foram usados como condições da inscrição, estabelecidos no presente Edital, bem como os demais documentos legais que lhe forem exigidos.
- 12.4** A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de Edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato.
- 12.5** Obedecida a ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Sagres, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo a que concorre.
- 12.6** As decisões do Serviço Médico Designado pela Prefeitura Municipal de Sagres, são de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 12.7** Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal de Sagres que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 12.8** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal.
- 12.9** A Prefeitura Municipal poderá solicitar outros documentos e exames médicos que julgar necessário.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1** A inscrição do candidato implica a aceitação de todas as disposições estabelecidas neste Edital e na legislação vigente, não podendo alegar desconhecimento de qualquer natureza.
- 13.2** A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião de entrar no exercício do cargo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 13.3** A IPELL CONSULTORIA, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao processo.
- 13.4** O gabarito será disponibilizado no *site*: www.ipell.com.br na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, após as 16h00.
- 13.5** Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.
- 13.6** O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério da Prefeitura Municipal de Sagres, uma única vez e por igual período.
- 13.7** Caberá a Prefeitura Municipal de Sagres representada por seu Prefeito a homologação dos resultados finais deste Concurso Público.
- 13.8** A Prefeitura Municipal de Sagres e a IPELL CONSULTORIA se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público e da responsabilidade por documentos e/ou objetos esquecidos ou danificados no local ou na sala de prova (s).
- 13.9** Todas as retificações, convocações e resultado final oficial, referentes a este Concurso Público serão publicados no *site* da Prefeitura Municipal de Sagres (www.sagres.sp.gov.br) e no *site* da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.10** Demais publicações, comunicados, avisos e resultados referentes a este Concurso Público serão publicados exclusivamente no *site* da Prefeitura Municipal de Sagres (www.sagres.sp.gov.br) e no *site* da IPELL CONSULTORIA (www.ipell.com.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 13.11** É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso Público, tanto da Prefeitura Municipal de Sagres como da empresa IPELL CONSULTORIA, inclusive qualquer parente dos membros das comissões até 2º grau.
- 13.12** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Sagres, poderá anular a inscrição, prova ou contratação/admissão de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade neste Certame.
- 13.13** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação deste Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da (s) prova (s)



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos, pelo prazo de 5 (cinco) anos.

- 13.14** Ao término das provas os candidatos poderão levar consigo o caderno de provas para conferência do gabarito e formulação de eventuais recursos que possam ocorrer
- 13.15** Este Edital estará disponível integralmente para apreciação e análise do Tribunal de Contas.
- 13.16** E, para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Sagres, 09 de janeiro de 2024

ROBERTO BATISTA PIRES

Prefeito Municipal de Sagres



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Licitação

- Secretariar e auxiliar a Comissão de Licitação em processos licitatórios.
- Zelar pela pesquisa de preços.
- Preparar documentos necessários para realização do processo licitatório.
- Encaminhar as minutas editais e demais documentos necessários para análise dos departamentos responsáveis, tais como, setor jurídico, setor contábil, setor de engenharia.
- Promover a publicação dos documentos inerente ao processo licitatório; zelar rigorosamente a fim de que não se efetue contratações em modalidades errôneas, ou mesmo por dispensa ou inexigibilidade de forma desmotivada e sem atender as especificações previstas em Lei.
- Manter processos licitatórios devidamente arquivados.
- Atender as instruções, principalmente aquelas elaboradas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Solicitar informações dos setores específicos, quanto ao cumprimento do objeto pela empresa vencedora; comunicar ao setor contábil, para as providências cabíveis.
- Promover juntamente com o almoxarifado, a conferência de mercadorias adquiridas; manter registro dos contratos realizados.
- Acompanhar e emitir eventuais pareceres em processos administrativos.
- Redigir, digitar e revisar qualquer modalidade de ato ou manifestação administrativa, segundo as normas técnicas.
- Acompanhar a realização de licitações e a execução dos contratos administrativos; integrar comissões administrativas e dar suporte às comissões permanentes e temporárias.
- Propor procedimentos de atualização e modernização do Setor.
- Realizar Pregão, inclusive como pregoeiro ou participante da equipe de apoio.
- Redigir termos de contratos, convênios e outros atos; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores e a emissão de certificados; conduzir veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; Auxiliar no planejamento, principalmente, operacional das políticas públicas e ações de governo relacionadas ao setor de licitações e contratos.
- Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações.
- Fazer publicar os avisos de licitação e demais nos instrumentos físicos e digitais necessários.
- Receber impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas.
- Receber e responder os pedidos de esclarecimento; credenciar interessados em participar da licitação.
- Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação.
- Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas.
- Receber os recursos interpostos de suas decisões, reconsiderando-as ou fazendo-os subir, ao reexame superior; cientificar interessados das decisões respectivas; propor a revogação ou a anulação do procedimento licitatório.
- Outros atos análogos, bem como aqueles determinados pelo Diretor respectivo ou pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

Agente Fiscal de Saúde

- Agir proativamente; Coordenar, e conduzir os processos de trabalho e expediente na Unidade de Saúde.
- Registrar, determinar a registro e mensurar todas as atividades da Unidade de Saúde relacionadas a agendamentos.
- Acompanhar, verificar e agendar consultas via Sistema Cross (sistema de regulação de oferta de serviços de Saúde), gerenciando e organizando consultas, exames e procedimentos.
- Acompanhar, monitorar e gerenciar o Sistema de agendamento e transporte e tarefas correlatas juntamente com a secretaria de transporte.
- Realizar ou designar e acompanhar servidor nas atualizações do Sistema de Informação em Saúde e-5US.
- Auxiliar e Colaborar com o setor de assistência social do Município, no atendimento e marcações de consultas e exames a Famílias Vulneráveis do Município: Gerenciar e acompanhar o setor de agendamento de viagens e transportes de pacientes a municípios de longas e pequenas distâncias, procurando a economicidade a municipalidade, propondo medidas que gere o menor custo possível.
- Monitorar e agendar consultas em Consórcios de saúde em que o Município seja inscrito.
- Encaminhar as necessidades da Unidade de Saúde no quesito agendamentos, consultas e exames, para a Secretaria de Saúde.
- Exercer tarefas correlatas.

Assistente Social

- Desempenha todas as tarefas inerentes à assistência, promoção e desenvolvimento social e previstas na LOAS de acordo com as necessidades do Município.
- Reconhece possibilidades de articulação da rede sócio assistencial e de outras políticas setoriais.
- Fortalece os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social.
- Identifica situações de vulnerabilidade e risco social local.
- Propicia atendimento sócio assistencial às pessoas individualmente, aos grupos sociais e famílias, considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais identificadas.
- Insere e promove as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais.
- Previne situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima.
- Fortalece as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação socioeducativa.
- Integra programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída.
- Produz e analisa informações sobre a população, rede social local.
- Monitora ações sócio assistenciais e melhora a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços.
- Colabora na execução do serviço social no âmbito municipal.
- Adapta à realidade os métodos e técnicas específicas de serviço social.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

- Direciona grupos de serviço social.
- Participa de comissões e outras reuniões específicas de serviço social.
- Auxilia tecnicamente a coordenação de promoção e assistência social.
- Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições.
- Realiza estudos e pesquisas.
- Executa outras atividades afins ao cargo.

Controlador Interno

- Exerce a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Pública Executiva Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas.
- Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento.
- Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município.
- No exercício do controle interno dos atos da administração, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas.
- Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária.
- Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado.
- Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar no. 101, de 04 de maio de 2000.
- Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários.
- Orienta e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal.
- Expede atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; Proceda ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; Propõe ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias.
- Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

- Determina, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas.
- Verifica as prestações de contas dos recursos públicos do Município; Regulamenta as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; Emite parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação.
- Cria condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município.
- Verifica o cumprimento de todos os índices exigidos pela LC 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros e informará aos órgãos e departamentos competentes pelo saneamento de eventuais problemas verificados.
- Fomenta a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno.
- Apura atos ou fatos com suspeita de ilegalidade ou de irregularidade.
- Propõe à Advocacia as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis para sanar problemas de natureza grave.
- Toma medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta.
- Cria comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições.
- Implementa medidas de integração e controle social da Administração Municipal.
- Participa dos Conselhos de Desenvolvimento econômico, de Saúde, Educação, e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; Ação proativa.
- Executa outras atividades afins ao cargo.

Gestor de Convênios e Contratos

- Desenvolve as atividades de fomentar, supervisionar e elaborar projetos e planos de trabalho visando à captação de recursos estaduais e federais, de acordo com as normas de financiamento vigentes e/ou conforme a sistemática adotada pelos diversos ministérios e/ou secretarias do estado.
- Prospectar e coordenar projetos de interesse municipal.
- Desenvolver mecanismos de controle para a gestão dos projetos.
- Assessorar a elaboração de convênios.
- Promover a ampliação de metas, termos aditivos, pedidos de prorrogação de prazos.
- Coordenar, acompanhar e executar as prestações de contas dos recursos recebidos.
- Supervisionar e providenciar para que documentos estejam dentro do prazo de validade, tais como certidões, atestados, declarações e outros documentos que comprovem a situação de regularidade do município ou que eventualmente venham a ser exigidos para a celebração de convênios e contratos de repasse.
- Organizar a guarda e conservação dos documentos.
- Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas.
- Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

- Prestar informações a outras coordenadorias e divisões.
- Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.
- Exercer tarefas correlatas.

Psicólogo

- Presta atendimento à comunidade e quando necessário encaminhando, para promover o seu ajustamento em tratamento específico.
- Realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas.
- Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação organizacional do servidor.
- Presta atendimentos no setor da saúde e/ou da educação.
- Presta atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, e orientação aos respectivos pais, quando solicitado.
- Presta suporte psicopedagógico em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais do ensino.
- Realiza psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município.
- Realiza psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo município.
- Realiza aconselhamento psicológico de interesse do município.
- Executa outras tarefas afins ao cargo.

Tesoureiro

- Compete receber, guardar e pagar valores em moeda corrente mediante operações bancárias.
- Efetua, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetua selagem e autenticação mecânica, elabora balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimenta fundos, confere e rubrica livros, informa, dos pareceres e encaminha processos relativos à competência da tesouraria.
- Endossa cheques e assina conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores.
- Preenche e assina cheques bancários.
- Efetua aplicações.
- Efetua pagamentos de vencimentos, gratificações e subsídios aos agentes públicos em espécie ou por crédito bancário.
- Efetua o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento, bem como de funcionários e agentes que tenham que efetuar devoluções; mantém registro do movimento bancário atualizado; informa a chefia competente, diariamente, sobre as



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

disponibilidades existentes em caixa e bancos; observa ordem, cronológica e prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos.

- Superintende os expedientes, processos de demais atividades afetas à tesouraria municipal.
- Confere e rubrica livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria.
- Confere procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura Municipal.
- Controla transferência de valores orçamentários.
- Executa outras atividades afins ao cargo.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Toda legislação e jurisprudência devem ser consideradas com as alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições. Legislação e julgados com entrada em vigor após a publicação do Edital de Abertura de Inscrições poderão ser utilizados, quando supervenientes ou complementares a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para o cargo. Todos os temas englobam também a legislação que lhes é pertinente, ainda que não expressas no conteúdo programático.

CONHECIMENTOS GERAIS: PARA TODOS OS CARGOS

LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto, reconhecimento e compreensão de diferentes tipos e gêneros textuais, coesão e coerência, recursos coesivos, ponto de vista do autor, ideia central e ideias convergentes, informações literais e inferências, intertextualidade e extratextualidade. Ortografia: divisão silábica, pontuação, uso do hífen, acentuação gráfica, crase, uso dos Porquês, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j, adequação vocabular. Morfologia: processos de formação de palavras, artigo, adjetivo, advérbio, pronome, preposição, substantivo, verbo, conjunção, numeral, interjeição, flexões, conjugação verbal, sentido próprio e figurado. Sintaxe: sintaxe da oração e do período composto, voz passiva e ativa, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, colocação pronominal. Semântica: relações de significados entre palavras e orações, polissemia, sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos, figuras de linguagem, conotação, denotação, ambiguidades. Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

MATEMÁTICA: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, números racionais e números complexos. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções exponenciais. Análise Combinatória e binômio de Newton. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações e inequações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Geometria analítica. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Derivada. Trigonometria.

ATUALIDADES: Conhecimentos marcantes do cenário cultural, político, científico, econômico e social no Brasil e no mundo. Princípios de organização social, cultural, saúde, meio ambiente, política e econômica brasileira. Análise dos principais conflitos nacionais e mundiais. Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional -



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

amplamente veiculados, nos últimos dois anos, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet.

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E HISTÓRIA DO MUNICÍPIO

Lei Orgânica do Município de Sagres disponível em:

<https://www.sagres.sp.leg.br/leis/lei-organica-municipal/lei-organica-do-municipio-de-sagres/view>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Agente de Licitação

Licitações e Contratos: Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação, adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório.

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Controle: transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 4.320/64. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal.

- Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; - Classificação Institucional e Funcional-Programática; - Constituição Federal: Artigos: 05 a 07, 29 a 31, 37 e 38, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212; - Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis; - Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento; - Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação; - Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000) e lei 4320/64. - Lei Complementar nº 123/06. - Lei Federal 8.666/93, - Manual Básico de Licitações e contratos - Principais aspectos da fase preparatória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. - NOÇÕES DE DIREITO PENAL. Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal; - Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários; - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual; - Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Dívida Pública;

Agente Fiscal de Saúde

Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus,



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

- LEI 8080/1990

- CARTA DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS DA SAÚDE (Ministério da Saúde, Brasília, 2011)

- HUMANIZASUS: Documento base para gestores e trabalhadores do SUS (Ministério da Saúde, Brasília, 2010)

Assistente Social

Questão Social/Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Conhecimentos específicos sobre política nacional de saúde mental. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS, Lei nº 8.742/1993). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS e Norma Operacional Básica do SUAS RH (NOB SUAS/RH). Código de Ética dos profissionais de Serviço Social. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Reforma Psiquiátrica e Política Nacional de Saúde Mental. Atuação do Assistente Social nos CAPS. Política de Humanização do SUS. Conselho Estadual de Assistência Social. Conselho Municipal de Assistência Social. Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social.

Controlador Interno

Controle: 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). Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos,



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções de Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021, sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP. Noções de Contabilidade: princípios e convenções. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade Geral. Conhecimentos básicos de contabilidade pública. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Correção monetária de balanço. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Correção integral. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Princípios Gerais de Economia. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público. Licitações e Contratos da Administração Pública Lei Federal nº 14.133/21. Noções de Direito Financeiro e Tributário: Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário; Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Estágios da Receita Pública. Despesa Pública, Classificação, Estágios da Despesa Pública. Direito Tributário: Noção de tributo e suas espécies. Competências tributárias. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato gerador. Obrigação tributária principal e acessória. Capacidade tributária. Sujeitos da obrigação tributária. Imunidade, isenção, anistia e remissão. Crédito tributário: lançamento e seus efeitos. Suspensão e extinção do crédito tributário. Tributos municipais

Gestor de Convênios e Contratos

Licitações e Contratos: Conhecimento sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos: nº 14.133/21 e alterações. Conhecimento sobre documentação, preparação de editais e demais documentos necessários à realização do processo licitatório. Fases do procedimento de licitação: abertura, habilitação, classificação,



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

adjudicação e aprovação. Conhecimento sobre normas de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que se refere ao processo licitatório.

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Atos Administrativos. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Noções de Direito Financeiro e Orçamentário: Atividade financeira do Estado. Receita: conceito, classificação, fases, renúncia. Despesa: conceito, classificação, fases. Controle: transparência, controle e fiscalização: instrumentos de transparência, prestação de contas, relatório da gestão fiscal, órgãos encarregados pela fiscalização, principais pontos de fiscalização. Lei nº 4.320/64. Lei nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal.

- Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; - Classificação Institucional e Funcional-Programática; - Constituição Federal: Artigos: 05 a 07, 29 a 31, 37 e 38, 70 a 75, 145 a 169, 211 e 212; - Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis; - Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento; - Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação; - Lei Complementar nº 101/2000. (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 05 mai. 2000) e lei 4320/64. - Lei Complementar nº 123/06. - Lei Federal 8.666/93, - Manual Básico de Licitações e contratos - Principais aspectos da fase preparatória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. - NOÇÕES DE DIREITO PENAL. Crimes contra a Administração Pública - arts. 312 a 327 do Código Penal; - Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários; - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual; - Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Dívida Pública;

Psicólogo

Ética profissional do psicólogo / Ética como um fator de produção; A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; Concepções de saúde e doença; Psicologia Hospitalar: teoria e prática; Saúde Mental: conceito de normal e patológico; Contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise; Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos; Teorias da personalidade; Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes); Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades; Transtornos mentais e do comportamento relacionados ao trabalho; Psicopatologia: conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade); Possibilidades de atendimento institucional e terapia de apoio; Instituições, análise institucional – principais abordagens; Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; Psicoterapia 30 de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família; Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal; Psicologia e políticas públicas municipais. Processos Psicológicos Básicos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento. Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, o adulto e o idoso. Comportamento ajustado e desajustado: diversas abordagens de intervenção. Psicoterapia Breve. Os procedimentos de diagnóstico e intervenções Psicológicas. Prática grupal. Orientação e acompanhamento familiar do portador. Noções básicas de



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

doenças mentais. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. DST/AIDS: transmissão tratamento. Conhecimento das campanhas sanitárias, vacinações, programas, políticas e atendimento. História da saúde Pública e sua legislação. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. Tanatologia: Vida e finitude o processo da morte. Tentativas de suicídio. Avaliação e diagnóstico psicológicos: entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Orientação e colhimento. Princípios e técnicas psicológicas no âmbito da saúde e da educação; Desenvolvimentos intelectuais, sociais e emocionais do indivíduo; Psicologia da personalidade; Reeducação escolar e familiar; Motivação da aprendizagem; Métodos de planejamento pedagógico, treinamento, ensino e avaliação; Características dos indivíduos portadores de necessidades especiais; Orientação profissional e educacional; Aspectos psicológicos das gestantes; Postulações clínico psicanalíticas da neurose; Características clínicas das psicoses e esquizofrenias; Psicologia fenomenológica; Técnicas psicoterápicas; Técnicas e sessão analítica; Instrumentos do psicodiagnóstico; Atendimento psicológico no trabalho e sua prática clínica; Psicanálise; Problemas de saúde ocupacional; Prevenção da saúde no trabalho. Legislação referente à profissão do Psicólogo; Código de Ética.

Tesoureiro

Contabilidade pública: natureza, utilização, movimentação e extensão. Fluxo de caixa: classificação de origens e aplicações do fluxo de recursos, desenvolvimento do fluxo de caixa e interpretação dos resultados. Fluxo de caixa operacional e residual. Classificação das contas contábeis. Análise de liquidez: capital circulante líquido, índice de liquidez corrente e índice de liquidez seca. Análise do endividamento: índice de endividamento geral e índice de cobertura de juros. Conceito de valor presente e sua equação, valor presente de um montante único e valor presente de uma série de fluxos de caixa, valor presente de uma série mista, de uma anuidade e de uma perpetuidade. Aplicações especiais de valor no tempo: depósitos para acumular uma soma futura, amortização de um financiamento e fatores de juros ou crescimento. Planejamento de caixa: previsão de vendas, preparação, avaliação e incorporação de incerteza ao orçamento de caixa. Fundamentos de risco e retorno: avaliação de risco de um ativo único e risco de um portfólio. Orçamento de capital: período de payback, valor presente líquido e taxa interna de retorno. Funcionamento do sistema bancário. Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 (e alterações). Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002 (e alterações). Lei Federal nº 4.320/64 e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (e alterações). Direito Administrativo: Princípios da Administração, Função dos poderes (função típica e atípica), Administração Direta e Administração indireta, Atos Administrativos e Controle da Administração Pública. Direito Constitucional: Constituição Federal/88: artigos 37; artigos 163 a 169.



Prefeitura Municipal de Sagres

Estado de São Paulo

CNPJ: 53.310.793/0001-01

ANEXO III – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA	HORÁRIO	LOCAL
Publicação do Edital	09 de janeiro de 2024	14:00	www.ipell.com.br www.sagres.sp.gov.br
Recursos de Impugnação do Edital	10 e 11 de janeiro de 2024	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Período de Inscrições	12 a 26 de janeiro de 2024	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Envio de documentação para Pessoas com Deficiência	12 a 19 de outubro de 2024	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Envio de documentação para pedidos de isenção da taxa de inscrição	12 a 19 de outubro de 2024	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Envio de Títulos	12 a 26 de janeiro de 2024.	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital de Homologação das Inscrições	31 de janeiro de 2024	Após as 14h00	www.ipell.com.br www.sagres.sp.gov.br
Recurso da Homologação das Inscrições	01 e 02 de fevereiro de 2024	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital de Convocação para a Prova Objetiva Pós-Recurso	06 de fevereiro de 2024	Após as 14h	www.ipell.com.br www.sagres.sp.gov.br
Prova Objetiva	25 de fevereiro de 2024	Consultar Edital de Convocação	www.ipell.com.br www.sagres.sp.gov.br
Publicação do Gabarito	26 de fevereiro de 2024	Após as 16h	www.ipell.com.br www.sagres.sp.gov.br
Recurso do Gabarito	27 e 28 de fevereiro de 2024	0h as 23h59	www.ipell.com.br
Gabarito Pós-Recurso	01 de março de 2024	Após as 16h	www.ipell.com.br www.sagres.sp.gov.br
Edital de Classificação Geral da Prova Objetiva	07 de março de 2024	Após as 16h	www.ipell.com.br www.sagres.sp.gov.br
Recurso da Classificação Geral da Prova Objetiva	11 e 12 de março de 2024	0h às 23h59	www.ipell.com.br
Edital Final de Classificação Geral	15 de março de 2024	Após as 16h	www.ipell.com.br www.sagres.sp.gov.br
Homologação do Concurso Público	18 de março de 2024	Após às 16h	www.ipell.com.br

*As datas e/ou horários deste cronograma poderão, quando necessário, serem alteradas em prol do bom andamento do processo. Qualquer alteração será publicada no site www.ipell.com.br.