



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## EDITAL NORMATIVO RETIFICADO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2026

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP**, por determinação do Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2026** de **PROVAS E TÍTULOS**, conforme o cargo, para provimento de vaga do seu quadro de pessoal. O presente CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**.
- 1.2 O CONCURSO PÚBLICO destina-se à seleção de candidatos para os cargos públicos relacionados no item 2.2, bem como para as vagas que vierem a vagar, ser criadas ou se fizerem necessárias durante o prazo de validade do certame, observadas a necessidade do serviço e a disponibilidade orçamentária da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP.
- 1.3 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário oficial de Brasília/DF, disponibilizado pelo Observatório Nacional.
- 1.4 As eventuais dúvidas relacionadas ao presente Edital poderão ser sanadas pelos canais de comunicação da CMM Concursos preferencialmente pelo site [www.portal.cmmconcursos.com.br](http://www.portal.cmmconcursos.com.br) pelo e-mail [contato@cmmconcursos.com](mailto:contato@cmmconcursos.com) ou, subsidiariamente, pelo telefone (18) 3271-5132 em horário comercial.
- 1.5 A CMM Concursos não se responsabiliza por erros cometidos pelos candidatos na utilização do sistema, decorrentes do não entendimento das orientações estabelecidas neste edital.
- 1.6 Todas as publicações a que se refere este edital serão realizadas oficialmente no Diário Oficial Eletrônico do Município de ÓLEO/SP no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP no endereço da CMM Concursos pelo endereço eletrônico [www.portal.cmmconcursos.com.br](http://www.portal.cmmconcursos.com.br).
- 1.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público divulgado, até sua homologação, no site [www.portal.cmmconcursos.com.br](http://www.portal.cmmconcursos.com.br). A partir da homologação final as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura Municipal de ÓLEO, além de afixação em seus átrios.
- 1.8 As provas serão aplicadas no município de ÓLEO/SP, em local definido e divulgado futuramente pela empresa CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e no site da Prefeitura do Município de ÓLEO. Caso o número de candidatos ultrapasse a capacidade do município, poderá ser aplicada em outro município, ou em dias distintos.

### 2. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 2.1 O detalhamento dos cargos públicos, número de vagas, previsão de cadastro de reserva, jornada semanal (carga horária), referência, remuneração mensal, requisitos mínimos exigidos e valor da inscrição são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:
- 2.2 **TABELA DOS CARGOS PÚBLICOS:**



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## 2.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO)	40h	01 + CR*	R\$ 1.864,30	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO)	40h	01 + CR*	R\$ 1.864,30	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto.
MOTORISTA	40h	01 + CR*	R\$ 2.125,89	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D"
TRATORISTA	40h	01 + CR*	R\$ 2.125,89	R\$ 30,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D"

CR(\*): Cadastro Reserva

## 2.2.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h	01 + CR*	R\$ 2.794,01	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo.
ESCRITURÁRIO	40h	CR*	R\$ 2.517,63	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo.
OPERADOR DE MÁQUINAS	40h	01 + CR*	R\$ 2.492,45	R\$ 45,00	Ensino Médio Completo e CNH categoria "D".

CR(\*): Cadastro Reserva

## 2.2.3 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências no ato da posse
ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	40h	CR*	R\$ 3.170,75	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Direito e/ou Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Economia. Qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de Governo criada e mantida pelo poder público nos termos do inciso II do art. 7º da Lei nº 14.133/2021. Experiência na área por no mínimo 3 (três) anos.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	30h	01 + CR*	R\$ 3.170,75	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS.
<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	30h	01 + CR*	R\$ 4.552,93	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e registro no CREA.
<b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>	40h	CR*	R\$ 2.794,01	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Direito e/ou Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Economia, CNH categoria "B" e conhecimentos em informática.
<b>LANÇADOR</b>	40h	CR*	R\$ 3.419,42	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Direito e/ou Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública, Economia e conhecimentos em informática.
<b>PROCURADOR JURÍDICO</b>	20h	01 + CR*	R\$ 4.929,05	R\$ 60,00	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB.

CR\*): Cadastro Reserva

**2.2.4** As provas terão duração de 3 (três) horas, com permanência mínima de 01 (uma) hora.

**2.2.5** As atribuições dos cargos público constante da **TABELA DE CARGOS PÚBLICOS** do item 2.2 serão as constantes no **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO**.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

**3.1** As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.portal.cmmconcursos.com.br](http://www.portal.cmmconcursos.com.br) no período de 23 de abril de 2026 até às 23h30min do dia 07 de maio de 2026, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site [www.cmmconcursos.com.br](http://www.cmmconcursos.com.br) clique no ícone "ABERTOS" e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em **CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP Nº 001/2026**.
- Em seguida, selecionar a função e clicar em **REALIZAR INSCRIÇÃO** e clique em continuar.
- Preencha todos os campos corretamente** e clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**.
- 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 por agendamento.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. Não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento da ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

**3.1.1** Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

- 3.1.2** Após a efetivação da inscrição, com o seu pagamento, não será admitida alteração da opção de cargo. O candidato que desejar modificar sua escolha deverá ANULAR a inscrição já efetuada e realizar nova inscrição, sem direito a reembolso do valor pago.
- 3.1.3** Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO, recomenda-se ao interessado a leitura atenta de todo o Edital Normativo, especialmente dos requisitos mínimos de escolaridade e demais exigências constantes da Tabela de Cargos Públicos do item 2.2
- 3.1.4** Na eventualidade do candidato efetuar as 02 (duas) inscrições para o mesmo período de realização das provas, será considerado, para efeito deste Concurso Público, aquele em que o candidato estiver presente na Prova Objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções. Havendo a possibilidade de realizar apenas uma prova por período.
- 3.1.5** A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como, outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma, ou seja, da inscrição.
- 3.1.6** A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.
- 3.2** Os dados pessoais informados pelo candidato serão tratados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP** e pela CMM Concursos, exclusivamente para fins de execução, gestão, publicidade dos atos do certame e cumprimento de obrigações legais, observada a **Lei nº 13.709/2018 (LGPD)**.
- 3.3** O candidato deverá acompanhar a divulgação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES para verificar sua situação no CONCURSO PÚBLICO e, caso o NOME não conste da lista de confirmação de inscritos, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE entrar com recurso, dentro do prazo, contra o INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO, no local próprio no site da CMM Concursos, anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 3.3.1** O candidato cujo NOME não constar nas listas de aplicação das provas e que não realizou o procedimento descrito anteriormente, após a publicação do EDITAL DE HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, poderá ser impedido de participar das provas. Nessa situação, não será admissível a alegação de prejuízo em momento posterior.
- 3.3.2** O DEFERIMENTO da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão INDEFERIDAS as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 3.4** **Ao se inscrever, o candidato declarará sob as penas da lei que, após habilitação no concurso e no ato de convocação, cumprirá as seguintes condições:**
- 3.4.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98.
- 3.4.2** Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos na data da posse.
- 3.4.3** Estar no gozo dos direitos Políticos.
- 3.4.4** Estar quites com as obrigações militares.
- 3.4.5** Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 3.4.6** Atender as condições especiais prescritas para o provimento do cargo, ou seja, possuir escolaridade e habilitação legal correspondentes aos níveis exigidos para o cargo, e registro no órgão de classe, quando for requisito legal do cargo.
- 3.4.7** Não registrar antecedentes criminais.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

- 3.4.8 Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições, comprovadas por análise médica oficial realizada por profissional indicado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP.
  - 3.4.9 Estar no gozo de seus direitos civis e políticos.
  - 3.4.10 Não ter sido demitido "a bem de serviço público" nas esferas: Federal, Estadual ou Municipal.
  - 3.4.11 Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo.
  - 3.4.12 Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições disponibilizados no site da CMM Concursos.
  - 3.4.13 Não ter sido condenado por sentença com trânsito em julgado por crime ou ato de improbidade administrativa que a lei determine a perda de cargo, função pública ou mandato eletivo.
  - 3.4.14 Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.
- 3.5 Para os candidatos aos cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista, devem-se obrigatoriamente possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH exigida do cargo. Serão condicionadas até a data da prova prática eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro – nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.

## 4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.1 O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, através do sistema, durante o período de inscrição enviando o **ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** e eventuais documentos comprobatórios.
  - 4.1.1 O candidato deverá enviar requerimento, conforme **ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL** especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
  - 4.1.2 O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 4.2 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

## 5. DA INSCRIÇÃO NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

- 5.1 Atende-se ao art. 37, VIII, da Constituição Federal; ao art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/1990; ao Decreto nº 9.508/2018, conforme suas disposições já consolidadas; e à Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), resguardando as garantias de inclusão, acessibilidade e igualdade de oportunidades.
- 5.2 Garante-se o direito à inscrição como pessoa com deficiência (PcD) a todos os candidatos cujas atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com sua deficiência, conforme previsto nos Decretos nº 3.298/1999 e nº 5.296/2004, e regulamentado pelo Decreto nº 9.508/2018, bem como em suas eventuais alterações posteriores, assegurando avaliação técnica adequada, adaptações razoáveis e acessibilidade plena.
- 5.3 Para fins deste edital, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que apresentem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que, em interação com barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, nos termos do art. 1º da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, da Organização das Nações Unidas – ONU, com status de emenda constitucional no Brasil (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto nº 6.949/2009).



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

- 5.4** Serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados.
- 5.4.1** Não haverá reserva de vagas para provimento imediato a candidatos com deficiência (PcD), em razão de o quantitativo ofertado ser inferior ao mínimo estabelecido na legislação vigente. Nessa hipótese, será assegurada a observância da proporção legal no cadastro de reserva.
- 5.4.2** O percentual de vagas reservadas a pessoas com deficiência (PcD) será aplicado cumulativamente durante toda a execução do certame e ao longo do prazo de validade do concurso público, inclusive nas convocações oriundas do cadastro de reserva.
- 5.4.3** Quando a aplicação do percentual de reserva resultar em fração igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), esta será arredondada para o número inteiro imediatamente superior, assegurando a formação de uma vaga destinada a pessoa com deficiência (PcD). Caso a fração seja inferior a 0,5 (cinco décimos), a vaga será formada somente se, com o aumento do número de convocados para o cargo, a fração atingir, no mínimo, 0,5.
- 5.4.4** Na ordem de convocação, será observado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas às pessoas com deficiência (PcD), conforme previsto neste Edital, arredondando-se para o número inteiro imediatamente superior, quando a aplicação do percentual resultar em fração.
- 5.5** Consideram-se deficiências aquelas previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como nos padrões internacionalmente reconhecidos, desde que resultem em impedimentos de longo prazo que limitem de forma significativa a participação plena e efetiva da pessoa na sociedade, em igualdade de condições com as demais.
- 5.5.1** Alterações supervenientes nas definições e parâmetros de caracterização de deficiência previstos na legislação federal aplicável serão automaticamente incorporadas para fins de cumprimento deste Edital.
- 5.5.2** Não serão consideradas deficiências aquelas condições ou distúrbios passíveis de correção por tratamento médico ou outro tipo de intervenção que elimine de forma significativa as limitações existentes
- 5.6** Assegura-se à pessoa com deficiência (PcD) o direito de inscrever-se em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, desde que as atribuições essenciais do cargo sejam compatíveis com sua deficiência, observada a legislação vigente.
- 5.7** No ato da inscrição, a pessoa com deficiência deverá **OBRIGATORIAMENTE**, por meio do sistema eletrônico disponibilizado, anexar:
- 5.7.1** O **ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** contendo, quando necessário, indicação de condições especiais, ajudas técnicas, recursos de acessibilidade e condições específicas necessárias para a participação da pessoa com deficiência (PcD) nas provas presenciais.
- 5.7.2** O **LAUDO MÉDICO** emitido por profissional legalmente habilitado, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença–CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 5.7.3** O laudo médico apresentado terá serventia exclusiva para este concurso público, não sendo admitido para utilização em outros certames ou processos seletivos.
- 5.7.4** A validade do laudo médico é de:
- 5.7.4.1** Até 4 (quatro) anos, contados da data de início das inscrições, para deficiência permanente ou de longa duração;
- 5.7.4.2** Até 1 (um) ano, contado da data de início das inscrições, para as demais situações.
- 5.8** A apresentação do laudo médico em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital é de inteira responsabilidade do candidato. O descumprimento de quaisquer das exigências descritas implicará no INDEFERIMENTO da inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD), não cabendo à Administração a responsabilidade pela complementação, regularização ou saneamento posterior do documento apresentado.
- 5.9** Para fins de inscrição e em estrita observância à legislação vigente, bem como às disposições previstas neste



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

Edital, o laudo médico apresentado pelo candidato poderá ser INDEFERIDO quando não atender às exigências legais ou às condições estabelecidas nas normas editalícias aplicáveis quando:

- 5.9.1 não for apresentado em papel timbrado ou sem a devida identificação da instituição emissora;
  - 5.9.2 não contiver assinatura, carimbo e número de registro profissional (CRM/CRP/COREN ou equivalente) do responsável;
  - 5.9.3 não estiver devidamente datado, ou quando a data de emissão ultrapassar o prazo de validade previsto neste Edital;
  - 5.9.4 não houver a indicação do Código Internacional de Doenças – CID correspondente à deficiência declarada;
  - 5.9.5 não descrever, de forma clara e legível, a espécie, o grau e o nível da deficiência, ou quando deixar de atestar a sua caracterização nos termos da legislação aplicável;
  - 5.9.6 descrevam patologias, síndromes ou condições clínicas que não configurem deficiência nos termos do Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e do Decreto nº 3.298/1999, com alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004;
  - 5.9.7 não houver relação de compatibilidade entre a deficiência atestada e os parâmetros legais que definem a condição de pessoa com deficiência (PcD) ou se refiram a doenças que não acarretem impedimento de longo prazo ou que não restrinjam efetivamente a participação social;
  - 5.9.8 ainda que a deficiência seja reconhecida pela legislação, o laudo não comprove a compatibilidade entre a condição apresentada e o exercício das atribuições do cargo., conforme estabelece o Decreto nº 9.508/2018;
  - 5.9.9 apresentar rasuras, emendas, arquivos corrompidos ou compactados que não permitam a leitura, ou apresentem informações inconsistentes que comprometam a sua autenticidade ou tenham conteúdo ilegível, incluindo a hipótese de letra manuscrita que não permita leitura clara e inequívoca;
  - 5.9.10 for emitido por profissional não habilitado ou por especialidade diversa daquela exigida para o diagnóstico da deficiência declarada;
  - 5.9.11 não estiver em língua portuguesa, sem tradução juramentada;
  - 5.9.12 o documento apresentado consistir apenas em atestado, declaração ou receituário que não contenha informações suficientes para a análise da deficiência declarada;
  - 5.9.13 não atender às demais condições e requisitos previstos na legislação vigente ou neste Edital.
- 5.10 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das PROVAS OBJETIVAS deverá especificá-la no **ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD** indicando as condições de que necessita.
- 5.10.1 O tempo para realização de provas a que serão submetidos os candidatos com deficiência poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em consideração o grau de dificuldade provocado pelas modalidades de deficiência.
  - 5.10.2 O candidato na condição de pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá apresentar em sua solicitação **ANEXO V – SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO PCD**, até o término das inscrições a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.11 As condições especiais específicas para a realização das provas presenciais, a serem asseguradas às pessoas com deficiência (PcD), poderão incluir, sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, as seguintes:
- 5.11.1 ao candidato com deficiência visual: a) prova impressa em caracteres ampliados, indicando o tamanho da fonte; b) fiscal leitor, com leitura fluente;
  - 5.11.2 ao candidato com deficiência auditiva: a) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito a inspeção e aprovação pela Coordenação da CMM Concursos, com a finalidade de garantir a lisura do certame;



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

- 5.11.3** ao candidato com deficiência física: a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova (se houver no local); b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) facilidade de acesso às salas de provas e demais instalações relacionadas ao certame; d) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 5.11.4** ao candidato com deficiência intelectual: a) sala separada (Se houver no local); b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e transcrição das respostas; c) concessão de tempo adicional de até 25% (vinte e cinco por cento), mediante justificativa apresentada em laudo médico emitido por profissional legalmente habilitado.
- 5.12** A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 5.13** A CMM Concursos não se responsabiliza por qualquer tipo de falhas na comunicação que impeça a chegada dos arquivos, devendo o candidato entrar em contato em tempo hábil e refazer o processo.
- 5.14** Os candidatos com deficiência aprovados constarão tanto na lista geral dos aprovados – AMPLA CONCORRÊNCIA - AC por Cargo Público quanto na lista de pessoas com deficiência (PcD).
- 5.15** Os candidatos classificados na lista específica de pessoas com deficiência (PcD), quando convocados, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP, deverão apresentar os exames admissionais previstos neste Edital e poderão ser submetidos a avaliação médica específica, conduzida por equipe multiprofissional e interdisciplinar, observando-se os critérios técnicos e legais aplicáveis.
- 5.15.1** Essa avaliação terá por objetivo verificar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo e a deficiência declarada, com base nos parâmetros da legislação vigente. Constatada, de forma fundamentada e circunstanciada, a incompatibilidade que impossibilite o pleno desempenho das funções, o candidato será eliminado do concurso público, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.15.2** A perícia médica destinada à avaliação da condição de pessoa com deficiência (PcD) e/ou da compatibilidade das atribuições essenciais do cargo será realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, preferencialmente em órgão médico oficial do Município ou em serviço indicado pela Administração, observados os princípios de imparcialidade e publicidade dos atos.
- 5.15.3** Excepcionalmente, e mediante autorização expressa do Município, o candidato poderá indicar serviço médico próprio, desde que: (i) seja garantida a participação de profissionais habilitados e independentes; (ii) sejam adotados os mesmos protocolos, critérios e formulários utilizados pela Administração; e (iii) o laudo contenha fundamentação técnica circunstanciada e identificação dos profissionais responsáveis.
- 5.15.4** O Município poderá, a qualquer tempo, submeter o candidato a perícia complementar em serviço oficial, quando necessário para dirimir dúvidas técnicas ou assegurar a isonomia entre os concorrentes.
- 5.15.5** Após o ingresso no cargo público, a deficiência declarada e reconhecida para fins de reserva de vaga não poderá ser utilizada como fundamento para concessão de readaptação de função ou para aposentadoria por invalidez, salvo em caso de agravamento devidamente comprovado por laudo médico oficial, observada a legislação vigente.
- 5.16** A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

## 6. DAS PROVAS E PRINCÍPIOS

- 6.1** As etapas do presente Concurso Público serão constituídas das seguintes modalidades de avaliação, conforme o cargo pretendido:
- 6.2** **PROVA OBJETIVA:** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar o domínio teórico do(a) candidato(a) sobre os conteúdos previstos no programa do edital. Os temas abordados estarão contidos no **ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**, sendo aplicável a TODOS OS INSCRITOS, independentemente do cargo pretendido.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

- 6.3 PROVA PRÁTICA:** Avaliação de caráter **CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**, destinada a verificar as habilidades práticas, operacionais e técnicas específicas exigidas para o desempenho das atribuições do cargo. A prova será realizada em ambiente controlado, individualmente ou em grupos, podendo incluir a execução de tarefas, manuseio de equipamentos, simulações de situações reais ou resolução de problemas práticos, de acordo com o conteúdo previamente divulgado aplicável aos cargos de **Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista**:
- 6.4** Ao candidato só será permitida a realização das provas presenciais na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas dos editais específicos para este fim.
- 6.5** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas presenciais com antecedência mínima de **1 (uma) hora**.
- 6.6** O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 6.6.1** A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como rotas e tempo de deslocamento.
- 6.7** Duração da prova objetiva será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 6.8** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando **documento oficial de identidade com foto, em condição que permita sua perfeita identificação**, ou seja:
- Cédula de Identidade RG;
  - Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.);
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 6.9** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura
- 6.10** Será permitida a apresentação de documentos digitais de identificação obtidos por aplicativos oficiais: Cédula de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) ou Título Eleitoral Digital (e-Título, com foto) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, cuja conferência deverá ser feita pelo FISCAL DE SALA antes do ingresso à sala de prova, por meio do acesso ao documento no aplicativo
- 6.11** Serão aceitos apenas os documentos de identidade especificados neste item. Não serão aceitos outros documentos e nem fotos dos documentos mencionados.
- 6.12** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 6.13** A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 6.14** Não serão aceitas fotografias, capturas de tela ou arquivos baixados dos documentos de identificação.
- 6.15** No dia da realização de provas presenciais, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a CMM Concursos poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação OBRIGATÓRIA do boleto bancário e comprovação de pagamento, com o preenchimento da ATA DE OCORRÊNCIAS da sala de provas.
- 6.15.1** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela CMM Concursos com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

- 6.15.2** Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 6.16** O candidato deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico ou de comunicação sob sua posse, inclusive alarmes e modos de vibração.
- 6.17** Durante as provas presenciais, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CMM Concursos, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 6.18** O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação da CMM Concursos.
- 6.19** A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, tablet, notebook ou similares, calculadora, palm-top, smartwatch, ou qualquer equipamento que possibilite comunicação externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.
- 6.19.1** Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 6.19.2** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 6.19.3** É aconselhável que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 6.19.4** A CMM Concursos poderá, no dia da realização das provas presenciais, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do FISCAL DE SALA ou da Coordenação da CMM Concursos que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários durante a aplicação das provas.
- 6.20** A CMM Concursos não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local de realização das provas, nem por eventuais danos neles causados.
- 6.21** O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
- 6.22** O **CADERNO DE QUESTÕES** da **PROVA OBJETIVA** será disponibilizado exclusivamente na Área do Candidato, durante o período recursal contra o gabarito preliminar, conforme estabelecido no Cronograma do presente Edital.
- 6.23** Para ter acesso ao caderno de questões, o candidato deverá acessar a Área do Candidato, clicar em “Minhas Inscrições”, selecionar a inscrição correspondente e, em seguida, acessar a opção “Arquivos do Edital”, onde estará disponível o item “Caderno de Questões”.
- 6.24** O acesso ao caderno de questões será permitido somente durante o período recursal, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acessar o sistema dentro do prazo estabelecido.

## 7. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1** A **PROVA OBJETIVA** será aplicada a todos os candidatos e está prevista para o dia **31 de maio de 2026**, em locais e horários a serem informados por meio de Edital de Convocação específico, que será afixado no local de costume da Prefeitura do Município de Óleo/SP, por meio do Diário Oficial do Município e no site [www.portal.cmmconcursos.com.br](http://www.portal.cmmconcursos.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.
- 7.2** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas no município, a CMM Concursos e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais da Prefeitura e por meio do site [www.portal.cmmconcursos.com.br](http://www.portal.cmmconcursos.com.br).



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

- 7.2.1 Caso necessário, poderá haver mudança na data prevista para a realização das provas. Nesse caso, a alteração deverá ser divulgada com antecedência mínima de 2 (dois) dias da data divulgada anteriormente para a realização no site [www.portal.cmmconcursos.com.br](http://www.portal.cmmconcursos.com.br). É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações referentes a este Concurso Público.
- 7.2.2 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 7.2.3 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da CMM Concursos e da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP**.
- 7.2.4 Havendo alteração da data prevista para realização da **PROVA OBJETIVA**, ela poderá ocorrer em outra data.
- 7.2.5 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações individuais via correio ou email, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao CONCURSO PÚBLICO de sua inteira responsabilidade.
- 7.2.6 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou, ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

## 7.3 Das Condições Gerais da PROVA OBJETIVA:

7.4 O conteúdo programático para as PROVAS OBJETIVAS será o apresentado no ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO deste Edital.

- 7.4.1 As PROVAS OBJETIVAS terão caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO**, onde contará com 30 (trinta) questões de múltipla escolha (A,B,C,D) numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem).
- 7.4.2 Será considerado **HABILITADO** na **PROVA OBJETIVA** o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)**, eliminando-se do **CONCURSO PÚBLICO** os demais candidatos.

## 8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1 O conteúdo programático para as **PROVAS OBJETIVAS** será o apresentado no **ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital

8.2 As **PROVAS OBJETIVAS** serão compostas conforme apresentado a seguir:

### NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa	Matemática / Raciocínio Lógico	Conhecimentos Gerais
10	10	10

#### MOTORISTA TRATORISTA

Língua Portuguesa	Matemática / Raciocínio Lógico	Conhecimento Específicos	PROVA PRÁTICA
10	10	10	SIM

### NÍVEL MÉDIO COMPLETO

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCRITURÁRIO

Língua Portuguesa	Matemática / Raciocínio Lógico	Informática	Conhecimento Gerais
10	10	05	05

#### OPERADOR DE MÁQUINAS

Língua Portuguesa	Matemática / Raciocínio Lógico	Conhecimento Específicos	PROVA PRÁTICA
-------------------	--------------------------------	--------------------------	---------------



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

10	10	10	SIM
----	----	----	-----

## NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

ASSISTENTE SOCIAL

ENGENHEIRO CIVIL

FISCAL DE TRIBUTOS

LANÇADOR

PROCURADOR JURÍDICO

Língua Portuguesa	Matemática / Raciocínio Lógico	Informática	Conhecimento Específicos
10	05	05	10

### 8.2.1 Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Auxiliar de Serviços Gerais

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	5,00	50,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	3,00	30,00
c) Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
TOTAL	30		100,00

### 8.2.2 Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Motorista e Tratorista

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00
c) Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

### 8.2.3 Cargos de NÍVEL MÉDIO COMPLETO: Assistente Administrativo e Escrivário

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	4,50	45,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	3,50	35,00
c) Informática	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
TOTAL	30		100,00

### 8.2.4 Cargos de NÍVEL MÉDIO COMPLETO: Operador de Máquinas



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	3,00	30,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00
c) Conhecimentos Específicos	10	5,00	50,00
TOTAL	30		100,00

## 8.2.5 Cargos de NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	UNITÁRIO	TOTAL
a) Língua Portuguesa	10	3,50	35,00
b) Matemática / Raciocínio Lógico	05	2,00	10,00
c) Informática	05	2,00	10,00
d) Conhecimentos Específicos	10	4,50	45,00
TOTAL	30		100,00

- 8.3** A **PROVA OBJETIVA** terá duração de 3 HORAS, já contemplado o tempo destinado ao preenchimento da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVA**.
- 8.4** O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.
- 8.5** O candidato deverá, obrigatoriamente, assinar a LISTA DE PRESENÇA antes de ingressar na sala de provas, apresentando documento de identificação oficial com foto, físico ou em aplicativo oficial. Nesse momento, receberá um envelope para, mediante solicitação do FISCAL DE SALA, acondicionar seu celular ou qualquer outro equipamento eletrônico que portar.
- 8.6** Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da CMM Concursos presente, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da PROVA, esclarecendo regras, condutas permitidas e restrições aplicáveis durante todo o período de aplicação.
- 8.7** Após o sinal sonoro da escola ou a autorização da Coordenação da CMM Concursos, o FISCAL DE SALA deverá orientar os candidatos sobre as condições e os procedimentos para a realização da prova.
- 8.8** A CMM Concursos, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do CONCURSO PÚBLICO – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 8.9** Nos casos de eventual falta de CADERNO DE QUESTÕES/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a CMM Concursos tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na ATA DE OCORRÊNCIA.
- 8.9.1** O candidato deverá informar ao FISCAL DE SALA qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas, não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 8.10** Por ocasião de realização da **PROVA OBJETIVA**, constatada em alguma das questões falha de digitação sanável, que não prejudique o entendimento da mesma, caberá à CMM Concursos o direito de informar aos candidatos presentes a correção e fazer constar da ATA DE OCORRÊNCIAS tal fato, em relação ao qual não caberá posterior recurso.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

- 8.11** Na **PROVA OBJETIVA**, o candidato deverá assinalar as respostas na **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS** personalizada, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
- 8.11.1** O preenchimento da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do CADERNO DE QUESTÕES, na FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS e neste Edital.
- 8.11.2** Em nenhuma hipótese haverá a substituição da **FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS** por erro de preenchimento do candidato.
- 8.11.3** Todas as FOLHAS DE RESPOSTAS DEFINITIVAS serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
- 8.11.4** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 8.11.5** O candidato deverá preencher sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 8.11.6** Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
- 8.11.7** Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS - FRD.
- 8.12** O candidato deverá, em relação à FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS sob sua responsabilidade:
- 8.12.1** Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.
- 8.12.2** Assinar no local apropriado.
- 8.12.3** Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão conforme modelo de preenchimento contido nas instruções da FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS.
- 8.13** Aos 03 (três) últimos candidatos ainda presentes na sala de aplicação da prova, será solicitado que nela permaneçam até que o último candidato conclua sua prova para que os três acompanhem o lacramento do envelope com as FOLHA DE RESPOSTAS DEFINITIVAS da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo FISCAL DE SALA.
- 8.14** Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos para a realização da prova, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do CONCURSO PÚBLICO.
- 8.15** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
- 8.16** Após a assinatura da LISTA DE PRESENÇA e distribuição do CADERNO DE QUESTÕES, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um FISCAL DE CORREDOR.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE DA PROVA OBJETIVA

- 9.1** No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.
- 9.2** Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
  - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, se houver;
  - Maior número de acertos na prova de Português;
  - Maior número de acertos na prova de Matemática / Raciocínio Lógico, se houver;



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

- e) Maior número de acertos na prova de Informática, se houver;
- f) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais, se houver;
- g) Maior idade, considerando a data de nascimento dos envolvidos.

**9.3** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

**9.4** O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

## 10. DAS PROVAS PRÁTICAS

**10.1** A **PROVA PRÁTICA**, para os cargos de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA**, objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração, prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo descrito no presente Edital.

**10.2** A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo.

**10.3** Para o cargo de **MOTORISTA** o exame de direção veicular será realizado em percurso, a ser determinado no momento da prova, na presença de examinadores, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato em relação ao procedimento a serem observados no veículo antes de iniciar o exame de direção veicular, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, entre outros, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações verificadas durante a realização do exame.

**10.4** O candidato será avaliado, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- I - uma falta eliminatória: desclassificado;
- II - uma falta gravíssima: 20 (vinte) pontos negativos;
- III - uma falta grave: 07 (sete) pontos negativos;
- IV - uma falta média: 05 (cinco) pontos negativos;
- V - uma falta leve: 02 (dois) pontos negativos.

### I – Faltas Eliminatórias:

Não conseguiu iniciar a Prova; Não conseguiu realizar totalmente a Prova; Colidiu com outro veículo ou objeto por sua imprudência ou negligência; Avançou sinal vermelho do semáforo; Avançou cancela; Avançou áreas especiais; Transitou em calçadas, passeios e passarelas/ Transitou em canteiro central, ilhas, refúgios, marcas de canalização; Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; avançar sobre meio-fio.

### II – Faltas Gravíssimas:

Transitou pela contra mão em via de sentido duplo; Transitou em sentido oposto ao estabelecido; Transitou em velocidade superior à máxima permitida para o local; Avançou o sinal de Parada Obrigatória, sem as devidas cautelas; Entrou em preferencial sem o devido cuidado; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza - Gravíssima.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

### III – Faltas Graves:

Transitou com caminhão/ônibus em local e horários não permitidos; Não deu preferência de passagem ao pedestre; Não usou cinto de segurança; Não exigiu que o passageiro usasse cinto de segurança; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Grave.

### IV – Faltas Médias:

Efetou conversões em local proibido; Estacionou veículo no passeio ou sobre a faixa de pedestres; Estacionou em local/horário com proibição de parar e estaciona; Estacionou a menos de 5 metros da esquina (alinhamento da transversal), Estacionou afastado da guia de 50 cm a 1 metro; Estacionou em desacordo com a regulamentação (Zona Azul, Táxi etc.); Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Média

### V – Faltas Leves:

Desengrenou o veículo em declives; Interrompeu o funcionamento do motor sem justa razão; Dirigiu com o freio de mão acionado; Usou o pedal da embreagem, antes de usar o pedal do freio nas frenagens; Entrou nas curvas com a engrenagem do veículo em ponto neutro; Manteve a porta do veículo aberta ou semi-aberta, durante o percurso da prova; Perdeu o controle da direção do veículo em movimento; Ajustou incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustou devidamente os espelhos retrovisores; Apoiou o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenou marchas de maneira incorreta; Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; Deu partida no veículo com a engrenagem de tração ligada; Tentou movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; Cometer qualquer outra infração de Trânsito de natureza – Leve.

10.5 A prova prática terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato.

10.6 A avaliação para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS E TRATORISTA**, será feita pelo desempenho do candidato dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, considerando os seguintes fatores a serem avaliados:

I. Verificação do Equipamento - 20 (vinte) pontos.

II. Conhecimentos (Leitura do Painel e definição de comandos) - 20 (vinte) pontos

III. Segurança de operação durante a prova - 20 (vinte) pontos

IV. Habilidades na operação do equipamento - 20 (vinte) pontos

V. Produtividade - 20 (vinte) pontos

10.7 A prova prática terá duração máxima de 20 (vinte) minutos por candidato.

10.8 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática apenas os candidatos aprovados na PROVA OBJETIVA até o 30º (trigésimo) melhor classificado e os demais empatados nesta posição, se houver.

QUANTIDADE PREESTABELECIDADA DE CANDIDATOS A SEREM CONVOCADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA		
CARGOS	QUANTIDADE DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA (AMPLA CONCORRÊNCIA)	QUANTIDADE DE CANDIDATOS HABILITADOS PARA REALIZAR A PROVA PRÁTICA (PESSOA COM DEFICIÊNCIA)
MOTORISTA	Serão convocados os <b>30 (trinta)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.</b>	Serão convocados os <b>03 (três)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.</b>



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>	Serão convocados os <b>30 (trinta)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.</b>	Serão convocados os <b>03 (três)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.</b>
<b>TRATORISTA</b>	Serão convocados os <b>30 (trinta)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.</b>	Serão convocados os <b>03 (três)</b> primeiros candidatos classificados na <b>Prova Objetiva, já aplicados os critérios de desempate.</b>

- 10.9** A **PROVA PRÁTICA**, será avaliada numa escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos e a pontuação será somada a pontuação obtida na PROVA OBJETIVA.
- 10.10** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova prática. O candidato que não auferir a nota mínima de 40 (quarenta) pontos na prova prática será considerado reprovado.
- 10.10.1** Serão considerados **EXCLUÍDOS** os candidatos que configurarem como **AUSENTES** na PROVA PRÁTICA, seja qual for o motivo alegado, assim como aqueles que por qualquer que seja o motivo recebam nota 0,00 (zero).
- 10.11** A nota da **PROVA PRÁTICA** será atribuída com base na avaliação individual realizada por **AVALIADOR**, com expertise na área, designado pela CMM Concursos.
- 10.12** Reserva-se ao **AVALIADOR**, mediante a autorização dos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público ou da Equipe Técnica da CMM Concursos, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da **PROVA PRÁTICA** o candidato cujo comportamento for considerado inadequado ou perigoso para si ou os demais, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual, correta e segura aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 10.13** Ao **AVALIADOR** será permitida interrupção ou cancelamento da realização do exercício sempre que o candidato se colocar em risco de ferir-se a ele ou a outrem, assim como eminência de danificar estruturas físicas do local ou do equipamento utilizado
- 10.14** Aos candidatos que não apresentar CNH (quando exigida), ou apresentá-la vencida há mais de 30 (trinta) dias, ou com categoria inferior a exigida no requisito do Cargo, poderá assinar a LISTA DE PRESENÇA, mas não poderá realizar o exercício, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) na **PROVA PRÁTICA**.
- 10.15** Não serão concedidos equipamentos adaptados para a situação do candidato com deficiência e nem posteriormente, no exercício das atividades, serão fornecidos carros e/ou equipamentos especiais.
- 10.16** A quantidade preestabelecida de candidatos convocados poderá sofrer alteração (para mais ou para menos) de acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP.
- 10.17** **As provas práticas serão realizadas em locais e horários a serem informados por meio de edital próprio de convocação.**
- 10.18** Ao candidato somente será permitida a participação na Prova Prática na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no Edital de Convocação
- 10.19** O candidato deverá comparecer ao local designado para a Prova Prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para sua realização, munido de Documento Oficial de Identidade.
- 10.20** Não haverá segunda chamada para realização de provas ou exames, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização ou outros que não sejam indicados pelos avaliadores.
- 10.21** As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.
- 10.22** A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica". Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

prática. O candidato que não auferir a nota mínima de 40 (quarenta) pontos na prova prática será considerado reprovado.

## 11. DO RESULTADO FINAL

11.1 Para os candidatos cujas funções o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na PROVA OBJETIVA.

11.2 Para os cargos com PROVA PRÁTICA, a nota final será a soma das notas na prova objetiva e na prova prática, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = NPO + NPP$$

2

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

11.1 Serão divulgadas duas listas de classificação:

11.1.1 **AMPLA CONCORRÊNCIA - AC** – contendo todos os candidatos habilitados, incluindo aqueles inscritos na condição de pessoa com deficiência (PcD);

11.1.2 **LISTA ESPECÍFICA de PcD** – contendo apenas os candidatos habilitados que concorreram na condição de pessoa com deficiência, observadas as disposições da legislação vigente.

## 12. DOS RECURSOS

12.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará imediatamente após a divulgação do evento:

12.1.1 Para recurso referente ao gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final: 02 (DOIS) DIAS CORRIDOS a contar do dia seguinte da divulgação.

12.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

12.3 Para a interposição de recurso referente ao gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico [www.portal.cmmconcursos.com.br](http://www.portal.cmmconcursos.com.br), logar com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.

12.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.

12.4 Será liminarmente **INDEFERIDO** o recurso:

12.4.1 Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

12.4.2 Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

12.4.3 Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

12.4.4 Apresentar contestação referente a mais de uma questão em um único formulário; o candidato deve utilizar um formulário separado para cada questão impugnada,

12.4.5 Cujo teor despreze a Banca Examinadora, a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público, agentes da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP ou ainda qualquer outro candidato;

12.4.6 Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

Editais de divulgação dos eventos.

**12.4.7** Que não disser respeito à fase a que se destina.

**12.5** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

**12.6** Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

**12.6.1** A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

**12.7** No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

**12.8** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

**12.9** Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado

**12.10** O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as **PROVAS OBJETIVAS** serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

**12.11** A decisão sobre o recurso será dada a conhecimento, coletivamente, através de publicação individualmente ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da CMM Concursos na “área do candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.

**12.12** Não serão aceitos: (a) segunda instância administrativa; (b) reexame de recurso já interposto; ou (c) pedido de revisão da decisão recursal.

**12.13** O candidato que deixar de interpor recurso administrativo no prazo, na forma, no meio e nos termos expressamente previstos neste Edital renunciará de maneira definitiva, irrevogável e irretratável ao direito de questionar, impugnar, revisar ou reclamar quaisquer atos, resultados, notas, gabaritos, classificações ou decisões da Comissão do Concurso, ainda que posteriormente alegue erro material, erro de cálculo, erro de digitação, erro de interpretação, falha operacional, divergência técnica ou qualquer outra desconformidade.

**12.13.1** Considera-se absolutamente preclusa toda manifestação apresentada fora do prazo recursal ou em desacordo com as regras editalícias, não sendo passível de conhecimento, análise ou reapreciação, sob qualquer justificativa.

**12.13.2** A não manifestação do candidato durante o período recursal importa em aceitação plena, tácita e definitiva dos atos e resultados divulgados, os quais se tornam irrecorríveis na esfera administrativa.

**12.13.3** Não serão admitidos, em nenhuma hipótese, pedidos de revisão, reanálise, reconsideração, reclamação ou requerimentos apresentados após o encerramento do prazo recursal, inclusive aqueles fundamentados em alegação de erro evidente, erro material ou suposta nulidade, ressalvadas exclusivamente as determinações judiciais.

**12.13.4** A Comissão do Concurso não terá obrigação de promover revisões de ofício, nem de responder a manifestações extemporâneas, eximindo-se de qualquer responsabilidade administrativa decorrente da não interposição tempestiva de recurso pelo candidato.

**12.13.5** A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma previsto do CONCURSO PÚBLICO.

**12.14** O candidato terá acesso ao caderno de questões no site durante o período recursal do gabarito conforme cronograma, acessando: Área do Candidato > Gerenciar Inscrição > Arquivos do Edital. .

## 13. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO

**13.1** Os candidatos classificados serão convocados a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP**, conforme o



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.

- 13.2** A aprovação no Concurso Público não assegura, por si só, o direito à nomeação. A investidura no cargo dependerá da existência de vaga, da oportunidade e conveniência da Administração, de autorização orçamentária específica, do prazo de validade do certame e do atendimento integral aos demais requisitos legais e regulamentares.
- 13.2.1** A aprovação do candidato não o isenta da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 13.3** A convocação ocorrerá mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP** sendo de única responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas reiteradas para estar ciente de todas as convocações do certame que norteia o presente edital.
- 13.4** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP** poderá comunicar a convocação através de contato telefônico, e-mail, e/ou carta com AR (Aviso de Recebimento) sendo de responsabilidade do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP** 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.
- 13.5** Os candidatos aprovados, quando convocados, poderão, a critério da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP**, ser submetidos à inspeção médica oficial, realizada por equipe profissional indicada pela Administração, de caráter eliminatório, destinada a verificar sua plena aptidão física e psicológica.
- 13.5.1** Somente será investido no cargo público o candidato que for julgado apto física e psicologicamente para o seu exercício.
- 13.6** O candidato aprovado neste **CONCURSO PÚBLICO** será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- 13.6.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 13.6.2** Ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o Cargo Público, determinados no item 3.2 deste Edital;
- 13.6.3** Gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do Cargo Público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- 13.6.4** Estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- 13.6.5** Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 13.6.6** Estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- 13.6.7** Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 13.6.8** Não possuir antecedentes criminais resultantes de condenação definitiva por crime doloso, nem estar cumprindo pena privativa de liberdade, ainda que em regime aberto, semiaberto ou em livramento condicional;
- 13.6.9** Não ter sido condenado, por decisão com trânsito em julgado, por crime contra o patrimônio ou contra a Administração Pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público em razão de ato de improbidade administrativa, em qualquer esfera de governo;
- 13.6.10** Não ter sido exonerado (a) por algum dos entes públicos em razão de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos.
- 13.6.11** Não possuir vínculo ativo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que resulte em acumulação proibida de empregos, cargos ou funções públicas, salvo nas hipóteses expressamente previstas no art. 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal;
- 13.6.12** Não será admitido candidato que esteja aposentado por invalidez, tenha atingido a idade de aposentadoria compulsória (75 anos) ou perceba proventos concedidos nos termos dos arts. 40, 42 ou 142



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

da Constituição Federal, salvo nas hipóteses constitucionais que permitem a acumulação de proventos com remuneração — exercício de cargo eletivo, de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração ou de cargo, emprego ou função pública acumulável nos termos do art. 37, inciso XVI e § 10 — desde que haja compatibilidade de horários.

- 13.7** A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar no prazo estabelecido, munido dos documentos originais e respectivas cópias solicitados pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP**, bem como demais documentos que poderão ser exigidos no ato da convocação (não serão aceitos protocolos de documentos).
- 13.8** A inexatidão das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.
- 13.9** O candidato que não comparecer dentro do prazo fixado na convocação será considerado desistente, sendo automaticamente excluído e desclassificado do Concurso Público, com perda definitiva do direito à vaga. Nesse caso, será convocado o próximo classificado, obedecida a ordem de classificação.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do CONCURSO PÚBLICO, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2** Para evitar dúvidas ou mal-entendidos, não serão fornecidas informações relativas a convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail, devendo, para estes casos, os candidatos se orientarem através dos editais específicos publicados.
- 14.3** Motivará a eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao CONCURSO PÚBLICO, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- 14.3.1** Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- 14.3.2** Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 14.3.3** Não apresentar o documento que bem o identifique por ocasião das provas;
- 14.3.4** Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 14.3.5** Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- 14.3.6** Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- 14.3.7** Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 14.3.8** For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
- 14.3.9** Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
- 14.3.10** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido
- 14.3.11** Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.
- 14.3.12** Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado à sua realização
- 14.3.13** Fotografar e/ou filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

de aplicação das provas.

- 14.3.14** Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.
- 14.4** O prazo de validade deste **CONCURSO PÚBLICO** é de **02 (DOIS) ANOS**, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP** e nos termos do Art. 37, inciso III da Constituição Federal.
- 14.5** A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 14.6** É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP** até que se expire o prazo de validade do **CONCURSO PÚBLICO**, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 14.7** O contato realizado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP** com o candidato, por telefone ou por e-mail, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação de não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.
- 14.8** Os candidatos em emprego/função/Cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste **CONCURSO PÚBLICO**, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 14.9** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP** e a **CMM Concursos** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do **CONCURSO PÚBLICO**, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 14.10** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 14.11** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar as eventuais retificações.
- 14.12** O resultado final do **CONCURSO PÚBLICO** será homologado pela Prefeita Municipal de **ÓLEO/SP**.
- 14.13** As despesas relativas à participação do candidato no **CONCURSO PÚBLICO** e a apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 14.14** A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP** e a **CMM Concursos** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este **CONCURSO PÚBLICO**.
- 14.15** Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 14.16** Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 14.17** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no **CONCURSO PÚBLICO**, valendo para esse fim, o resultado final homologado, publicado no Diário Oficial do Município.



# **Prefeitura Municipal de Óleo**

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

**14.18** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público e Equipe Técnica da CMM Concursos.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Óleo/SP, 22 de abril de 2026**

**JORDÃO ANTÔNIO VIDOTTO**

Prefeito Municipal de Óleo



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## ANEXO I CALENDÁRIO PREVISTO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA RETIFICADO</b>	<b>17/04/2026</b>
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	<b>23/04 à 07/05/2026</b>
Publicação do deferimento das inscrições	<b>13/05/2026</b>
Convocação para as Provas e identificação do local de provas	<b>19/05/2026</b>
Recebimento de Recurso das Inscrições	<b>20/05 e 21/05/2026</b>
<b>PROVA OBJETIVA</b>	<b>31/05/2026</b>
Disponibilização do Gabarito	<b>01/06/2026</b>
Recebimento do Recurso do Gabarito	<b>02/06 e 03/06/2026</b>
Resultado Preliminar	<b>15/06/2026</b>
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	<b>16/06 e 17/06/2026</b>
<b>CONVOCAÇÃO PARA PROVA PRÁTICA</b>	<b>Até 24 de junho de 2026</b>
<b>REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA</b>	<b>Julho de 2026</b>
Resultado da PROVA PRÁTICA	<b>Até 5 dias após realização</b>
Recebimento do Recurso da PROVA PRÁTICA	<b>02 dias após a publicação</b>
<b>CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>	<b>Julho de 2026</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO FINAL</b>	<b>Julho de 2026</b>

OBS: O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrerem alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atenderem as necessidades e demandas do Governo do Município e a CMM Concursos. Os interessados deveram acompanhar o andamento do Concurso Público pelo site [www.portal.cmmconcursos.com.br](http://www.portal.cmmconcursos.com.br).



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES

#### **ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

Planejamento e preparação das contratações; revisar e instruir estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos, em conjuntos com as unidades demandantes; apoiar a elaboração do plano anual de contratações e o gerenciamento das demandas administrativas; proceder a verificação dos preços ofertados pelos licitantes e a análise de viabilidade das contratações, conforme parâmetros da Lei 14.133/2021 e orientações dos órgãos de controle. Gestão e instrução de processos licitatórios; Elaborar, revisar e atualizar minutas de editais, avisos, atas, contratos e demais documentos integrantes dos processos licitatórios; instruir e conferir a regularidade formal dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade), bem como dos processos licitatórios em geral; Controlar prazos, fases e documentos obrigatórios dos certames, assegurando a integridade dos autos e dos registros eletrônicos. Atuação como Agente de Contratação ou Pregoeiro; exercer as funções de agente de contratação, pregoeiro ou membro de equipe de apoio, conforme designação da autoridade competente; conduzir sessões públicas de licitação, inclusive em ambiente eletrônico, assegurando a correta observância das etapas, prazos e direitos dos licitantes; elaborar relatórios, atas e decisões referentes às etapas de julgamento, habilitação, recursos e adjudicação. Gestão e acompanhamento de contratos; elaborar minutas e contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres, observando as cláusulas essenciais e condições pactuadas; apoiar e orientar os fiscais e gestores de contratos quanto aos procedimentos de execução contratual e aplicação de sanções; monitorar prazos de vigência, saldo contratual, aditivos e eventuais renovações, zelando pelo cumprimento das obrigações e legalidade dos ajustes, Gestão de Sistemas e Informações; Alimentar e manter atualizados os sistemas eletrônicos oficiais (como PNPC, portal de transparência, AUDESP ou equivalentes) registrando informações de editais, contratos e respectiva execução contratual; Gerar relatórios técnicos e gerenciais para apoio à tomada de decisões e atendimento a órgãos de controle interno e externo. Controle, fiscalização e transparência; manter arquivo e registro atualizado dos processos licitatórios e contratuais, de forma física e digital; zelar pela publicidade e transparência dos atos licitatórios, assegurando o acesso público às informações; Colaborar com a controladoria interna e com a procuradoria jurídica na análise preventiva de legalidade dos processos. Aperfeiçoamento e normatização; propor melhorias nos fluxos e rotinas dos procedimentos licitatórios e contratuais; participar de capacitações, seminários e treinamentos relacionados às contratações públicas e novas plataformas eletrônicas; Apoiar a atualização de regulamentos internos, manuais e modelos padronizados da área de licitações e contratos.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Executa serviços gerais de redação e digitação de textos, controle e guarda de documentos e processos em quaisquer órgãos da administração, de acordo com o que lhe for designado, auxiliando os diversos setores operacionais da Administração; desenvolve tarefas de complexidade média; analisa as características e métodos utilizados pela repartição onde atua sugerindo ao superior imediato medidas e iniciativas para verificar a possibilidade de adição de procedimentos necessários ao contínuo aperfeiçoamento dos serviços; procura identificar a estrutura organizacional do órgão, mantém contatos com os demais servidores para desenvolvimento de estudos sobre a viabilidade e custo de utilização de sistemas de processamento de dados, levantando recursos disponíveis e necessários para ser submetido à decisão superior, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços; promove a alteração das configurações dos aparelhos de informática utilizados de forma a adequá-los às necessidades do setor; Atua no controle de prazos e na coordenação da tramitação de requerimentos de informações, distribuindo-os sob protocolo para os diversos órgãos para coleta dos esclarecimentos necessários que deverão ser transmitidos aos interessados, dentro dos prazos estipulados; presta ao público, em contato pessoais ou de correspondência escrita, informações sobre a movimentação de processos de que tenha conhecimento e acesso e aos despachos neles exarados; cede processos e documentos, por empréstimos e mediante recibo, quando solicitados, para outros setores da administração; estuda processos e métodos que visem ao contínuo aperfeiçoamento do serviço do setor, no que se refere à guarda e conservação dos documentos; procede ou providencia busca de documentos para fornecimento de certidões sobre assuntos de que tenha conhecimento ou acesso, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## **ASSISTENTE SOCIAL:**

Executa programas de ação básica da comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover o seu desenvolvimento; organiza a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidade e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; planejar, executar e realizar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; acompanhar casos especiais como problemas de relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento aos mesmos; desempenhar as demais tarefas que lhe forem incumbidas, especialmente nas áreas da saúde e promoção social.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Efetua tarefas de coletar lixo e entulhos para a limpeza e conservação de ruas, praças, terrenos, jardins e outros logradouros públicos, limpando, lavando, varrendo, coletando os detritos acumulados, transportando entulhos, para manter referidos locais em condições de higiene e trânsito, visando melhorar o aspecto do Município; executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte; executa serviços de escavação e aterro; carga e descarga de caminhões e outros veículos, quando determinado; realiza pequenas pinturas a caiação; obedece as escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade; zela pelos equipamentos, materiais e ferramentas que utiliza, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelos superiores imediatos.

## **ENGENHEIRO CIVIL:**

Administrar o setor de engenharia em consonância com as determinações do chefe do executivos; aprovar normas, diretrizes e critérios relativos à gestão do departamento; fiscalizar as ações de execução e controle de todos os órgãos da estrutura do departamento, zelando pelo bom andamento dos trabalhos do setor, acompanhar ou representar o chefe do Poder Executivo em eventos ou reuniões, quando assim for determinado; análise, avaliação e aprovação de projetos de obras municipais ou de terceiros (em conformidade com a legislação vigente, obedecendo-se a hierarquia nas leis); elaboração de "croquis", projetos e demais documentação pertinente às obras municipais ou para instrução de convênios; aprovação e fiscalização de parcelamentos de solo (loteamentos, desmembramentos, desdobros, fracionamentos, remembramentos/unificações; elaboração de propostas ou sugestões visando a edição ou revisão do Plano Diretor; acompanhamento das obras de construções dos Projetos de Moradias Econômicas, fornecidos pela municipalidade; expedição de certidões de uso e ocupação dos solo e autos de vistoria; fornecimento de "habite-se" e "carta de ocupação"; acompanhamento e desenvolvimento de programas específicos da área da engenharia ou afins, de iniciativa dos governos estadual e federal; emissão de certidões diversas, ARTs, RRTs, diretrizes, pareceres, análises, licenças, vistorias, comunicados, notificações, interdições, documentação cartorária, retificações de áreas, atendimento ao Ministério Público, entidades e demais órgãos públicos ou privados; participação de comissões específicas nomeadas pelo Poder Executivo; participação como membro ou presidente, por força do cargo, nos conselhos ou comissões municipais onde o departamento tem assento como titular ou suplente; elaboração e a coordenação dos projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios; Elaboração de orçamentos, memoriais, planos de trabalho e respectiva documentação técnica necessária à formalização de convênios, contratos de repasse e outros ajustes firmados com órgãos públicos federais ou estaduais que objetivem a liberação de recursos financeiros para execução de obras e/ou serviços no município, bem como a fiscalização dessas obras e apoio técnico para prestação de contas, responsabilizando-se pelos projetos e toda documentação pertinente, inclusive licenças ambientais, podendo, inclusive, terceirizar projetos complementares, quando necessário, desde que devidamente autorizado; aprovação de planos de expansão urbana, após análise e deliberação pelo Conselho de Desenvolvimento Urbano; atendimento ao público; prestar suporte técnico e municipais; emissão de certidões diversas, ARTs, RRTs, diretrizes e avaliações, pareceres, análises, licenças, vistorias, comunicados, notificações, interdições, documentação cartorária, retificações de áreas, atendimento ao Ministério Público, entidades e demais órgãos públicos ou privados. Compete coordenar as revisões do Plano Diretor, da Lei de Uso e Ocupação de Solo, Código e Obras e Código de Posturas, assim como a elaboração e a coordenação dos projetos de obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios. Compete ainda, a elaboração de orçamentos, memoriais, planos de trabalho e demais documentação técnica necessária para formalização de convênios, contratos de repasse e outros ajustes firmados com órgãos públicos federais ou estaduais que objetivem a liberação de recursos financeiros para execução de obras no Município, bem como a



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

fiscalização dessas obras e apoio técnico para a prestação de contas, responsabilizando-se pelos projetos e toda a documentação pertinente, podendo, inclusive, terceirizar projetos complementares quando necessário e devidamente autorizado; aprovação de projetos arquitetônicos (construção, reforma, adaptação, ampliação, demolição e regularização) de particulares e da municipalidade, em conformidade com a legislação vigente; emissão de Certidão de Uso e Ocupação do Solo, em conformidade com a legislação vigente; emissão de certidão de diretrizes; emissão de Auto de Vistoria; emissão de habite-se ou ocupa-se; aprovação de projetos de competência da vigilância sanitária municipal com a emissão do devido Laudo Técnico de Avaliação – LTA; fornecimento de assistência técnica à Vigilância Sanitária Municipal nas ações e projetos no âmbito daquela Vigilância; aprovação de projetos de parcelamento de solo, nas modalidades de “desmembramento”, “fracionamento”, “desdobro”, “remembramento/unificação”; emissão de laudos de vistoria técnica; emissão de ART/RRT referente a trabalhos técnicos de engenharia/arquitetura; atendimento aos trâmites necessários à realização de eventos municipais; suporte técnico aos departamentos municipais; elaboração de orçamentos e cronogramas físico-financeiro referente a projetos Federal ou Estadual ou Organismos Internacionais; elaboração de orçamentos e cronogramas físico-financeiro para a execução de obras de reformas e/ou serviços em próprios municipais; instrução aos processos licitatórios, com a juntada da documentação técnica necessária à suas realizações – orçamentos, cronograma físico-financeiro, memoriais e projetos (arquitetônicos e complementares) – visando a contratação de empresa para a realização de obras e/ou Vistorias Técnicas; emissão dos laudos conclusão parcial e definitivo de obras e/ou serviços. Executar tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito ou pelo seu superior imediato.

## **ESCRITURÁRIO:**

Executa serviços gerais de digitação de textos, controle e guarda de documentos e processos em quaisquer órgãos da administração, de acordo com o que lhe for designado; auxiliando nos diversos setores operacionais da administração; desenvolvendo tarefas de complexidade média; mantém contatos com os demais servidores para desenvolvimento de estudos sobre a viabilidade e custo de utilização de sistemas de processamento de dados, levantando recursos disponíveis e necessários para ser submetido à decisão superior, com vistas ao aperfeiçoamento dos serviços; presta atendimento ao público, presta informações sobre a movimentação de processos de que tenha conhecimento e acesso e aos despachos neles exarados; promove o colecionamento e o arquivamento dos jornais que publicam os atos oficiais da Prefeitura; presta aos diversos órgãos da Prefeitura as informações que lhe forem solicitadas a respeito de processos e papéis arquivados de que tenha conhecimento e acesso, bem como cedê-los, por empréstimo o mediante recibo, quando solicitados; providencia busca necessária para fornecimento de certidões sobre assuntos de que tenha conhecimento ou acesso, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato ou decorrentes da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

## **FISCAL DE TRIBUTOS:**

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

## **LANÇADOR:**

Promover a inscrição e o cadastramento de todas as atividades comerciais, industriais e prestação de serviços; assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas; providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por meio do setor de fiscalização, mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos, bem como manter o controle desses recibos; assinar os alvarás para a localização e funcionamento de atividades,



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

industriais e profissionais, ouvido o órgão municipal competente, quando for o caso; opinar sobre os pedidos de funcionamento do comércio em horário especial; preparar as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura e submetê-las ao visto do da chefia imediata; manter os assentamentos individualizados dos devedores de tributos, encaminhando-os à tesouraria, junto com a respectiva guia de lançamento; creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamentos; controlar a arrecadação de multas aplicadas pelo setor de fiscalização; preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares consultados, quando for o caso, os órgãos competentes; programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes; exercer vigilância sobre a abertura, transferência e localização de estabelecimentos, verificando a regularidade dos respectivos documentos fiscais; atender e prestar informações e esclarecimentos ao público em questões tributárias; exercer a fiscalização de lançamentos e arrecadação de tributos municipais, nos termos da legislação aplicável, proceder à pesquisa e à verificação de dados nas repartições públicas, a fim de apurar o recolhimento de tributos e outros elementos que possam interessar na comprovação do ilícito fiscal ou na exatidão da escrita fiscal dos contribuintes; promover a fiscalização frequente dos estabelecimentos das pessoas físicas ou jurídicas de produção, comércio, indústria e de prestação de serviços para levantamento de dados necessários ao recolhimento de tributos e, no caso de recusa por parte do fiscalizado, lavrar termo de embaraço à ação fiscal, independentemente das providências judiciais cabíveis; promover a fiscalização das atividades sujeitas à imposição de tributos, assim como a imposição das penalidades cabíveis; Executar tarefas compatíveis, decorrentes da natureza dos trabalhos sob sua responsabilidade, ou solicitadas pelo setor contábil.

## **MOTORISTA:**

Dirige e conserva veículos automotores da frota da Administração Pública, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para transporte de usuários e materiais aos locais solicitados e determinados; inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos ao setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento; providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo as normas estabelecidas; mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; recolhe o veículo após sua utilização, conduzindo-o até a garagem da Prefeitura, para permitir sua manutenção, deixando-o estacionado e fechado corretamente; age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; zela pelos equipamentos e ferramentas que utiliza; executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquina de abrir canais de drenagem para abastecimento de água, petróleo, gás e outros. Opera equipamento de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho. Movimenta a máquinas, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes e barrancos, acabamento e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquinas, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## **PROCURADOR JURÍDICO:**

Representar o município e suas diretorias em juízo, ativa e passivamente, e promover suas defesas em todas e quaisquer ações; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do município; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse; emitir pareceres sobre os atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos; processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares; zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao município, oficiando o Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que tal se fizer necessário; propor a ação civil pública; pronunciar-se sobre toda matéria jurídica que lhe for submetida pelo prefeito e diretorias municipais; zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres por ele emitidos, de forma a resguardar o município e os interesses da Administração Pública em consonância com a Constituição Federal e a legislação vigente; fazer o exame dos anteprojotos de leis, proposições de declaração de nulidade de atos administrativos e elaboração de projetos de lei quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou seu superior hierárquico; elaboração de documentos jurídicos, petiçãoários, minutas; propor ao prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições e desempenhar outras funções correlatas. Auxiliar a comissão de contratação, pregoeiro e agente de contratação, analisando editais de licitação, recursos administrativos, emitindo pareceres, prestar informações e defesas do município junto aos órgãos de controle.

## **TRATORISTA:**

Conduz tratores equipados ou não com implementos diversos, dirigindo-os e operando os mecanismos de tração ou emulsão para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível de óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, as tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

*(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)*

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

**Matemática:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais – resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo – transformações – problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional – Real; Perímetro e área de quadrado, retângulo e triângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

**Conhecimentos Gerais:** Atualidades, Acontecimentos Gerais no Brasil e no Mundo; História e Geografia do Brasil. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira e aspectos relevantes do município

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Língua Portuguesa:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe: Termos da oração; Análise sintática do período simples e do período composto.

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

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

**Informática:** 1. Sistemas operacionais Windows/Linux: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MSWord: 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: 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: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés,



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

**Conhecimentos Gerais:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

## NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

**Língua Portuguesa:** Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe: Termos da oração; Análise sintática do período simples e do período composto.

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

**Raciocínio Lógico:** Estruturas lógicas; Equivalências lógicas; Argumentação lógica; Lógica de primeira ordem; Operações com números inteiros, fracionários e decimais; Operação com conjuntos; Razão e proporção; Regra de três simples e compostas; Porcentagem; Análise combinatória; Probabilidade e Princípio de contagem.

**Informática:** 1. Sistemas operacionais Windows/Linux: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, teclas e atalho, ajuda e suporte, gerenciamento de pastas e arquivos, extensões de arquivos, pesquisas e localização de conteúdo, gerenciamento de impressão, instalação e remoção de programas, configuração no Painel de Controle, configuração de dispositivos de hardware, configuração de aplicativos. 2. Microsoft Office 2010 ou superior. MSWord: 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: 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: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés,



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. 3. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. 4. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites; conceitos de URL, links, busca e impressão de páginas, utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 5. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. 6. Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

### ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (\*):

Licitações e Contratos Administrativos: **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)** – princípios, fases, modalidades e dispensa/inexigibilidade; Fases interna e externa da licitação; Termo de referência e estudo técnico preliminar; Editais, avisos, publicações e prazos; Julgamento das propostas e habilitação; Homologação, adjudicação e revogação/anulação; Contratos administrativos: características, cláusulas essenciais, alterações e extinção; Gestão e fiscalização contratual; Sanções e penalidades administrativas; Sistema de Registro de Preços; Pregão (Lei nº 10.520/2002 e Decreto nº 10.024/2019); Noções sobre o uso do **PNCP** (Portal Nacional de Contratações Públicas). Legislação Aplicada: Constituição Federal: artigos 37 a 41 (Administração Pública); Lei nº 14.133/2021 – Licitações e Contratos Administrativos; Lei nº 10.520/2002 – Modalidade de Pregão; Decreto nº 10.024/2019 – Pregão Eletrônico; Lei nº 8.666/1993 – apenas para conhecimento histórico e comparativo; Lei Complementar nº 123/2006 – tratamento diferenciado às microempresas e EPPs; Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa (com alterações da Lei nº 14.230/2021); Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Redação Oficial e Documentação Administrativa: Padrões e estrutura de documentos oficiais; Elaboração de editais, atas e relatórios; Noções de linguagem administrativa e jurídica; Clareza, objetividade e formalidade na comunicação pública; Arquivamento, tramitação e publicação de atos administrativos.

REFERÊNCIAS - Constituição Federal de 1988 (arts. 37 a 41); Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Lei nº 10.520/2002 (Pregão); Decreto nº 10.024/2019 (Pregão Eletrônico); Lei Complementar nº 123/2006 (ME/EPP); Lei nº 12.527/2011 (Acesso à Informação); Lei nº 8.429/1992 (Improbidade Administrativa); Lei Complementar nº 101/2000 (Responsabilidade Fiscal); Manual da Nova Lei de Licitações – TCU/CGU.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (\*):** A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico, Informática e Conhecimentos Gerais.

### ASSISTENTE SOCIAL (\*):

**Legislação e Saúde Pública:** 1) Políticas sociais públicas; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Vigilância e prioridades em saúde. 2) Direitos dos usuários da saúde. 3) Ética Profissional. 4) Legislação.

**Serviço Social:** Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social (SUAS). Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS). Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). Centro de Referência de Assistência Social (CRAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Proteção e Atenção Integral à Família. Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos. Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias. População em Situação de Rua. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Abordagem Social. Medidas Socioeducativas. Calamidades Públicas e Emergências. Vigilância Socioassistencial. Inclusão social. Enfrentamento da pobreza. Violência intrafamiliar, abandono, trabalho infantil e ato infracional. Participação Social. Controle Social. Proteção Social Básica. Proteção Social Especial. Benefícios Assistenciais. Objetivos da Assistência Social. Entidades de Assistência Social. Acolhimento. Violência. Família. Dialética. Mediação. Serviço Social. Assistência Social. Direitos. Participação. Saúde. Sistemas Público e Privado. Seguridade Social. Políticas Públicas. Gestão Social. Estudo Social. Laudos Periciais. Questão Social. Estado. Sociedade Civil. Espaço Institucional e Profissional. Dialética e Trabalho Social. Ética. Projeto ético-político do Serviço Social. Globalização. Saúde mental. Interdisciplinaridade. Trabalho. Grupos. Redes. Cidadania. Vida Social. Planejamento, gestão e execução de políticas, programas, projetos e serviços sociais



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## Referências

## Bibliográficas

(\*):

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 05 out. 1988. (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso);
- BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação Inter federativa, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 7.853**. Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência;
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- BRASIL, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (**LDB**). **Nº 9394/96**. – Projeto Político Pedagógico. E alterações posteriores.
- BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 8.662**, de 07 de junho de 1993. Lei de Regulamentação da Profissão do Assistente Social.
- BRASIL. **Lei nº 8.742**, de 07 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- BRASIL. **Lei nº 8.842**, de 4 de janeiro de 1994. Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o Conselho Nacional do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 10.741**, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 11.340**, de 07 de agosto de 2006. Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher, e dá outras providências.
- BRASIL. **Lei nº 12.594**, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.
- BRASIL. **Lei nº 13.146**, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada. Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.
- Lei Orgânica do Município e o Estatuto dos Servidores Públicos de Óleo.
- Código de Ética Profissional.
  - Publicações do Ministério da Saúde que disponham sobre os conteúdos indicados.
  - Publicações disponíveis no site do Ministério do Desenvolvimento Social que disponham sobre os conteúdos indicados.
  - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social NOB / SUAS; NOB-RH / SUAS; NOB/SUS
  - BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social.
- ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller (Org.). Família: Redes, Laços e Políticas Públicas. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2011
- BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. Economia Solidária como Política Pública: uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil. 1 ed. São Paulo: Cortez, 2007.
- BARROCO, Maria Lúcia. Ética: fundamentos sócio históricos. Vol. 4. São Paulo: Cortez, 2008.
- BISNETO, José Augusto. Serviço Social e Saúde Mental: uma análise institucional da prática. São Paulo: Cortez, 2007.
- BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. Serviço Social na Previdência: trajetória, projetos profissionais e saberes. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2011.
- COUTO, Berenice Rojas. Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?. 3 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- GUERRA, Yolanda D. A instrumentalidade do Serviço Social. 2 ed rev. São Paulo: Cortez, 1999.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche: Capital financeiro, trabalho e questão social. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2008.
- IAMAMOTO, Marilda Villela. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. 4 ed. São Paulo: Cortez, 2001.
- IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. Relações Sociais e Serviço Social no Brasil: esboço de uma interpretação histórico-metodológica. 24 ed. São Paulo: Cortez, 2008
- MAGALHÃES, Selma Marques. Avaliação e Linguagem: Relatórios, Laudos e Pareceres. 2 ed. São Paulo: Veras, 2006
- NETO, José Paulo. Capitalismo Monopolista e Serviço Social. 2ed. São Paulo: Cortez, 1996
- PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Françoise. Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias. Rio de Janeiro: FGV, 2005
- PEREIRA, Potyara. Política Social: temas & questões. São Paulo: Cortez, 2008.
- PONTES, Reinaldo Nobre. Mediação e Serviço Social. 2 ed. rev. São Paulo: Cortez, 1997
- VASCONCELOS, Ana Maria de. Prática do Serviço Social: Cotidiano, formação e alternativas na área da saúde. 5 ed. São Paulo: Cortez, 2007.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (\*)**: A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico e Conhecimentos Gerais.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## **ENGENHEIRO CIVIL (\*):**

Etapas preliminares e obras infraestrutura: aspectos legais; estudo do terreno; sondagens; topografia; demarcação da obra; fundações diretas; fundações indiretas. Obras de Superestrutura: formas; armaduras; tecnologia do concreto; concreto; alvenaria. Instalações prediais: Instalações hidráulicas: Instalações prediais de água fria: sistemas de alimentação predial e distribuição de água fria; dimensionamento do sistema de alimentação; dimensionamento da estação elevatória; Sistema de Gestão da Qualidade: Sistema de Avaliação da Conformidade de Empresas e Serviços e Obras da Construção Civil – SIAC. Referenciais normativos e requisitos da conformidade. Estruturas: resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; resistência dos materiais. Geologia aplicada à Engenharia Civil, Fundações e Obras de Terra: propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Geotecnia e fundações: solos, propriedades, ensaios geotécnicos, projetos de fundações, fundações diretas e fundações profundas e prova de carga. Contêndores, projetos, sistemas construtivos, melhorias e reforço do solo. Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente, dimensionamento de obras de drenagem rodoviária, sistemas de drenagem pluvial. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras. Conservação de Energia. Noções de Segurança do Trabalho. Legislação Ambiental aplicada a Engenharia. Orçamento de obras de construção: etapas, elementos do orçamento, mão de obra, materiais, equipamentos, custos diretos e indiretos. Licitações. Normas Técnicas, fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, obras complementares, sinalização e segurança viária. Pavimentação: Terminologia dos pavimentos.

**ESCRITURÁRIO (\*):** A prova objetiva versará sobre as disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática / Raciocínio Lógico, Informática e Conhecimentos Gerais.

## **FISCAL DE TRIBUTOS (\*):**

### **Direito Tributário**

1. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais e limitações ao poder de tributar.
2. Competência tributária dos Municípios.
3. Tributos municipais: impostos, taxas e contribuição de melhoria.
4. Código Tributário Nacional: conceito de tributo, espécies tributárias.
5. Obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo, responsabilidade tributária.
6. Crédito tributário: lançamento, modalidades, suspensão, extinção e exclusão.
7. Dívida ativa: inscrição, cobrança administrativa e judicial.
8. Infrações tributárias e penalidades.
9. Processo administrativo tributário: defesa, recursos e revisão.

### **Legislação Tributária Municipal**

1. Código Tributário Municipal.
2. Impostos municipais:
  - IPTU
  - ISSQN
  - ITBI
3. Taxas municipais e poder de polícia.
4. Cadastro mobiliário e imobiliário.
5. Lançamento e fiscalização dos tributos municipais.
6. Atualização cadastral e regularização fiscal.

### **Fiscalização Tributária**

1. Poder de polícia administrativa.
2. Procedimentos de fiscalização:
  - Vistorias
  - Auditorias fiscais
  - Diligências
3. Lavratura de autos de infração e notificações.
4. Termos fiscais: intimação, notificação e apreensão.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

5. Fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços.
6. Fiscalização de ambulantes e comércio irregular.
7. Apreensão de mercadorias e bens.
8. Licenciamento e alvará de funcionamento.
9. Fiscalização de publicidade e uso do espaço público.

## **Simple Nacional**

1. Regime do Simples Nacional (Lei Complementar nº 123/2006).
2. Enquadramento e desenquadramento.
3. Fiscalização das empresas optantes.
4. Obrigações acessórias.

## **Direito Administrativo**

1. Administração Pública: princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).
2. Poderes administrativos: poder de polícia, discricionário e vinculado.
3. Atos administrativos: conceito, elementos, atributos e invalidação.
4. Processo administrativo (Lei Federal nº 9.784/99 – noções gerais).
5. Responsabilidade civil do Estado.
6. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92).

## **Finanças Públicas**

1. Receita pública: conceito e classificação.
2. Tributos como receita pública.
3. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000 – noções gerais).

## **Noções de Direito Constitucional**

1. Princípios fundamentais da Constituição Federal.
2. Administração Pública (art. 37 a 41 da Constituição Federal).
3. Competência tributária dos entes federativos.

## **Procedimentos Operacionais da Fiscalização**

1. Elaboração de relatórios de fiscalização.
2. Atendimento ao contribuinte.
3. Orientação fiscal e educação tributária.
4. Ética no serviço público.

## **Legislação Municipal**

1. Lei Orgânica do Município.
2. Código de Posturas Municipal (se houver).
3. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## **LANÇADOR (\*):**

### **Direito Tributário**

1. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais e limitações ao poder de tributar.
2. Competência tributária dos Municípios.
3. Tributos municipais: impostos, taxas e contribuição de melhoria.
4. Código Tributário Nacional:
  - Conceito de tributo e espécies tributárias
  - Obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo
  - Crédito tributário: constituição (lançamento), suspensão, extinção e exclusão
5. Modalidades de lançamento tributário (de ofício, por declaração e por homologação).
6. Dívida ativa: inscrição e controle.
7. Infrações tributárias e penalidades.

### **Legislação Tributária Municipal**

1. Código Tributário Municipal.
2. Tributos municipais:
  - IPTU
  - ISSQN
  - ITBI
3. Taxas municipais e poder de polícia.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

4. Cadastro mobiliário e imobiliário.
5. Lançamento e arrecadação de tributos municipais.
6. Certidões tributárias: negativas, positivas e positivas com efeito de negativa.

## **Administração Tributária e Lançamento**

1. Procedimentos de lançamento tributário.
2. Emissão de guias e avisos de lançamento.
3. Controle de arrecadação e baixas de pagamento.
4. Controle de inadimplência e registro de devedores.
5. Atualização cadastral de contribuintes.
6. Inscrição, alteração e baixa de atividades econômicas.
7. Controle e emissão de alvarás de funcionamento.
8. Organização e manutenção de cadastros fiscais.

## **Atendimento ao Contribuinte**

1. Atendimento ao público e orientação tributária.
2. Emissão de certidões e documentos fiscais.
3. Esclarecimentos sobre tributos e regularização fiscal.
4. Ética e postura profissional no serviço público.

## **Fiscalização Tributária (noções)**

1. Noções de fiscalização de tributos municipais.
2. Procedimentos básicos de vistoria e verificação fiscal.
3. Notificação e intimação de contribuintes.
4. Infrações e penalidades administrativas.
5. Apoio às atividades de fiscalização tributária.

## **Direito Administrativo**

1. Administração Pública: princípios constitucionais (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).
2. Atos administrativos: conceito, elementos e atributos.
3. Poderes administrativos: poder de polícia, vinculado e discricionário.
4. Processo administrativo (noções gerais).
5. Responsabilidade civil do Estado.

## **Finanças Públicas**

1. Receita pública: conceito e classificação.
2. Tributos como receita pública.
3. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

## **Noções de Direito Constitucional**

1. Princípios fundamentais da Constituição Federal.
2. Administração Pública (art. 37 a 41 da Constituição Federal).
3. Competência tributária dos entes federativos.

## **Legislação Municipal**

1. Lei Orgânica do Município.
2. Código de Posturas Municipal (quando houver).
3. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## **MOTORISTA (\*):**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho.

## **OPERADOR DE MÁQUINAS (\*):**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho. Prova Prática.

## **PROCURADOR JURÍDICO (\*):**

### Direito constitucional

1. Constituição: conceito, classificação, supremacia e aplicabilidade das normas constitucionais.
2. Poder constituinte.
3. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. ADI, ADC, ADPF.
4. Direitos e garantias fundamentais: direitos individuais, coletivos e sociais.
5. Organização do Estado: União, Estados, Municípios e Distrito Federal. Competências.
6. Administração Pública: princípios constitucionais (art. 37 da CF).
7. Servidores públicos: regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidade.
8. Poder Legislativo Municipal: organização, funções e processo legislativo.
9. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle externo e Tribunais de Contas.
10. Funções essenciais à Justiça. Advocacia Pública (arts. 131 e 132 da CF).
11. Súmulas e jurisprudência do STF e STJ.

### Direito administrativo

1. Regime jurídico-administrativo. Princípios expressos e implícitos.
2. Organização administrativa: administração direta e indireta.
3. Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia.
4. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, invalidação e revogação.
5. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99).
6. Agentes públicos: regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidade.
7. Sindicância e processo administrativo disciplinar.
8. Licitações e contratos administrativos: **Lei nº 14.133/2021** (ênfase prática: edital, julgamento, recursos, contratação).
9. Serviços públicos: conceito, princípios, delegação (concessão, permissão e autorização).
10. Bens públicos: regime jurídico, uso, alienação e concessão de uso.
11. Intervenção do Estado na propriedade: desapropriação, servidão e limitações administrativas.
12. Responsabilidade civil do Estado.
13. Controle da Administração Pública: controle interno e externo.
14. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92).
15. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).
16. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
17. Atuação do procurador municipal: pareceres jurídicos, responsabilidade funcional e controle de legalidade.

### Direito civil

1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.
2. Pessoas naturais e jurídicas.



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

3. Fato, ato e negócio jurídico. Nulidade e anulabilidade.
4. Prescrição e decadência.
5. Obrigações.
6. Contratos: formação, execução e extinção.
7. Responsabilidade civil.
8. Posse e propriedade. Função social da propriedade.
9. Direitos reais.
10. Registro de imóveis.

## Direito processual civil

1. Princípios do processo civil.
2. Jurisdição e competência.
3. Fazenda Pública em juízo: prerrogativas processuais.
4. Processo de conhecimento: petição inicial, contestação, provas e sentença.
5. Tutela provisória.
6. Recursos: apelação, agravo e embargos de declaração.
7. Coisa julgada.
8. Cumprimento de sentença contra a Fazenda Pública.
9. Execução contra a Fazenda Pública.
10. Precatórios e RPV.
11. Mandado de segurança.
12. Ações constitucionais.

## Direitos difusos e coletivos

1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.
2. Ação civil pública.
3. Inquérito civil e TAC.
4. Defesa do patrimônio público e da moralidade administrativa.
5. Legislação ambiental, urbanística e de saneamento básico.

## Direito tributário e financeiro

1. Sistema tributário nacional.
2. Tributos: conceito e espécies.
3. Competência tributária dos Municípios.
4. Obrigação e crédito tributário.
5. Dívida ativa: inscrição e cobrança.
6. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80).
7. Defesa do contribuinte e ações tributárias.
8. Orçamento público: PPA, LDO e LOA.
9. Receita e despesa pública.
10. Controle da execução orçamentária.

## Legislação municipal

1. Lei Orgânica do Município.
2. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
3. Código Tributário Municipal.
4. Legislação sobre licitações e contratos no âmbito municipal.
5. Normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo aplicáveis à Administração Municipal.

## **TRATORISTA (\*):**

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:- Normas Gerais de Circulação e Conduta; - Regra de Preferência; - Conversões; - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: - Dos Veículos; - Registro, Licenciamento e Dimensões; - Classificação dos Veículos; - Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; - Da Habilitação; - Das Penalidades; - Medidas e Processo Administrativo; - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:- A Sinalização de Trânsito; - Gestos e Sinais



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –  
CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

Sonoros; - Conjunto de Sinais de Regulamentação; - Conjunto de Sinais de Advertência; - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: - Direção Preventiva e Corretiva;- Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes;- Leis da Física;- Aquaplanagem; - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: - Como socorrer;- ABC da Reanimação; Hemorragias; - Estado de Choque;- Fraturas e Transporte de Acidentados; NOÇÕES DE MECÂNICA: - O Motor; - Sistema de Transmissão e Suspensão;- Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Segurança; - Funcionamento Básico dos Motores; - Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; - Transmissão; - Suspensão; - Direção; - Freios; - Pneus; - Painel de instrumentos; Sistema Elétrico. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Segurança do trabalho. Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE OPERAÇÃO VEICULAR**: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas.

**OBS: Nas legislações indicadas devem ser consideradas as alterações supervenientes.**

**(\*) A sugestão bibliográfica destina-se a orientar os candidatos. Outras bibliografias, dentro do programa, também poderão ser utilizadas.**



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## ANEXO IV SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

À  
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
Equipe Técnica da CMM Concursos

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
candidato(a) ao CARGO de \_\_\_\_\_ do  
CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP.

**DESCREVER A CONDIÇÃO ESPECIAL QUE NECESSITA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA:**

---

---

---

---

(Anexar a este, documentos que comprovem a situação.)

..... DE ..... DE 2026

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



# Prefeitura Municipal de Óleo

RUA ANGELO VIDOTTO, 95- Fone: (14) 3357-1211 /3357-1227 –

CEP 18790-000

Estado de São Paulo - C.N.P.J. nº 46.223.764/0001-47

E-Mail: [rh@pmoleo.sp.gov.br](mailto:rh@pmoleo.sp.gov.br)

## ANEXO V SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

MODELO: REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO - PCD

À  
COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO  
Equipe Técnica da CMM Concursos

Eu, \_\_\_\_\_,

portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

candidato(a) ao CARGO de \_\_\_\_\_ do

CONCURSO PÚBLICO nº 001/2026, da PREFEITURA MUNICIPAL DE ÓLEO/SP Venho REQUERER inscrição de

candidato na condição de Pessoa com Deficiência – PcD com base nas informações: Tipo de Deficiência que é portador:

\_\_\_\_\_ CID: \_\_\_\_\_ Nome do

Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_.

(Anexar a este, LAUDO MÉDICO que comprove a situação)

### SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

Para candidatos inscritos na condição de pessoa com Deficiência (Marcar com um “X” no local caso necessite  
(ou não) de condição especial:

NÃO NECESSITO de Condição Especial para realização das provas

NECESSITO de Condição Especial para realização das provas (Descrever abaixo a condição especial que  
necessita):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

..... DE ..... DE 2026

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO