



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA, Estado de São Paulo, na forma prevista no art. 37, I e II da Constituição Federal torna pública a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, para o preenchimento de vagas previsto no presente Edital, providos pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento deste Edital e seus Anexos, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda, conforme Decreto que nomeia comissão de concurso público para provimento de empregos públicos na Administração Pública.

1.2. Os candidatos aprovados no concurso, observada a necessidade de provimento e a ordem de classificação, serão convocados para a realização do Exame Médico Admisional, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Turiúba.

2. DO CONCURSO PÚBLICO

2.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, dentro do prazo de validade de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, a contar da data de homologação do certame.

2.2. Os Empregos Públicos, número de vagas, referência salarial e carga horária semanal e requisitos, são os estabelecidos na tabelas abaixo.

Nomenclatura	Carga Horária	Referência/Faixa	Salário Base (R\$)	Vagas	Escolaridade e Exigências	Taxa (R\$)
Operador de Máquinas	40 h	10	923,24	02	Ensino Fundamental Incompleto	35,00
Enfermeiro	40h	25	1.919,35	01	Ensino Superior Completo e registro no órgão competente	55,00
Médico Clínico Geral	20 h	50	6.499,61	02	Ensino Superior Completo e registro no órgão competente	55,00
Diretor de Escola (1º ao 5º ano)	40 h	25	1.919,35	01	Curso de Pedagogia ou Curso Normal Superior	55,00
Advogado	15 h	36	3.282,75	01	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB	55,00
Advogado Assistente	20 h	25	1.919,35	01	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB	55,00
Coordenador do Cras	40 h	24	1.827,96	01	Superior Completo	55,00
Motorista	40 h	07	797,53	05	Ensino Fundamental Incompleto	35,00
Escriturário	40 h	11	969,40	02	Ensino Médio Completo	45,00
Auxiliar de Serviços Diversos	40 h	01	622,00	02	Ensino Fundamental Incompleto	35,00
Vigilante Noturno	40 h	01	622,00	03	Ensino Fundamental Incompleto	35,00



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

Encarregado Manutenção de Veículos	40 h	01	622,00	01	Ensino Fundamental Incompleto	35,00
Fisioterapeuta	20 h	20	1.503,86	01	Ensino Superior Completo e registro no órgão competente	55,00
Fonoaudiólogo	20 h	20	1.503,86	01	Ensino Superior Completo e registro no órgão competente	55,00
Gestor Ambiental	40 h	15	1.178,32	01	Ensino Médio Completo	45,00
Gestor de Contratos	40 h	15	1.178,32	01	Ensino Médio Completo	45,00
Farmacêutico (a)	20 h	17	1.299,09	01	Ensino Superior Completo e registro no órgão competente	55,00
Professor de Educação Física	25 h	11	969,40	01	Ensino Superior Completo e registro no órgão competente	55,00
Médico Ginecologista Obstetra	10 h	36	3.282,75	01	Ensino Superior Completo e registro no órgão competente	55,00
Auxiliar de Saneamento	40 h	05	723,38	01	Ensino Fundamental Completo	35,00
Agente de Saúde	40 h	05	723,38	01	Ensino Fundamental Completo	35,00
Inspetor de Alunos	40 h	03	656,13	01	Ensino Fundamental Completo	35,00
Gari	40 h	01	622,00	02	Ensino Fundamental Incompleto	35,00
Diretor de Escola Infantil	40 h	25	1.919,35	01	Curso de Pedagogia ou Curso Normal Superior	55,00
Monitor de Educação Infantil	30 h	03	656,13	06	Ensino Fundamental Completo	35,00
Nutricionista	20 h	20	1.503,86	02	Ensino Superior Completo e registro no órgão competente	55,00
Professor Peb I	30 h	11	969,40	04	Curso de Pedagogia ou Curso Normal Superior	55,00

3. DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas conforme procedimentos especificados a seguir.

3.2. A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3. As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no período compreendido entre as **10h00min do dia 05 de Março de 2012** até as **17h00min do dia 16 de Março de 2012**, observando o horário de Brasília-DF.

3.4. Para realizar a inscrição, o candidato deve acessar o endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> e ir na área do candidato colocar seu CPF e escolher uma senha (guarde esta senha pois você precisará dela sempre que entrar no site) em seguida clique sobre **“registrar-se”**, preencher todos os campos corretamente, e clicar em **“concluir cadastro”** e posteriormente em **“concursos abertos”**, escolha o cargo desejado e efetue a inscrição gerando na sequência o boleto bancário, imprimir e recolher o valor referente à taxa de inscrição. Somente será considerada efetuada a inscrição do candidato após o pagamento integral do valor especificado no boleto.

3.5. O pagamento referente ao valor de inscrição poderá ser efetuado até o dia **19 de Março de 2012**.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

3.6. A empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., não se responsabilizará por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, visto que desde já o candidato assume total responsabilidade sobre as informações que prestar, conforme legislação em vigor.

3.7. Não serão aceitas inscrições e pagamentos em período distinto do constante no item 3.3., por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o descrito no presente edital.

3.8. A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.

3.9. No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.

4. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício do emprego público.

4.2. Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, fazer prova por documento hábil que está quite com o serviço militar.

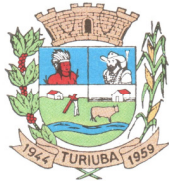
4.3. O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital, sob pena de perder o direito à vaga de emprego público.

4.4. O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade correspondente ao emprego público que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado de Conclusão, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecido pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de estar quite com obrigações eleitorais.

4.5. O candidato, quando da sua convocação, declarará expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, suas controladas ou coligadas, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público.

4.6. O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por Invalidez, não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

4.7. O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, estando ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentar documento de identificação no momento da convocação. Fica ciente que mesmo sendo aprovado na prova objetiva e no exame médico admissional, se não comprovar a sua escolaridade, sua idade mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem e com fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

4.8. O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, efetuando o pagamento do valor correspondente a inscrição, não poderá solicitar alteração de emprego público, não havendo em hipótese alguma a devolução do valor pago, independente de qualquer motivo que seja alegado.

4.9. Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão do Concurso Público instituída por Decreto Municipal, que desde já faz parte deste Edital.

4.10. Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4.11. Não haverá isenção parcial ou total do valor das inscrições.

4.12. A homologação das inscrições, convocação para as provas, bem como os Locais de aplicação da provas, serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> no dia **24 de Março de 2012**, que também estará afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Turiúba, localizada na Rua Francisco Cardoso Primo nº 467, Centro, CEP: 15280-000, Turiúba, Estado de São Paulo.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

5.1. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

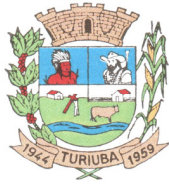
5.2. Consideram-se pessoas PNE, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.3. Em obediência ao disposto no art. 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, Lei nº 7.853/1989, será reservada o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

5.4. Não havendo candidatas PNE aprovadas para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

5.5. Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no art. 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

5.6. O candidato PNE encaminhará via postal, por SEDEX ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. localizada na Rua Américo Miranda nº 370, Jardim das Oliveiras, CEP: 16370-000, Promissão-SP, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Atestado Médico atestando a espécie, grau e nível de deficiência com expressa referência ao código da Código Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

5.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato PNE solicitar até no máximo no último dia de inscrição, e por escrito no endereço constante no item 5.6., a prova especial, juntando ainda o atestado médico especificado no mesmo item, e na forma da lei, sem o que não será fornecida a aludida prova.

5.8. O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Inscrição não seja constatada, todavia será incluso na lista geral de candidatos.

5.9. Após o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE tomar posse no emprego público, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1. O candidato deve acompanhar pelo endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Turiúba ou ainda pela imprensa escrita, a convocação para prova objetiva. O candidato deverá **comparecer com antecedência mínima de 30 minutos** quanto ao horário de início da realização das provas. Para identificação do candidato será obrigatória a apresentação de documento oficial de identidade com foto.

6.2. As provas objetivas para emprego público municipal serão aplicadas no dia **1º de Abril de 2012**, com **início as 09h00 e término as 12h00**, sendo que do início não será permitida, sob qualquer argumento, a entrada de candidatos atrasados.

6.3. Os locais de realização da prova objetiva serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Turiúba e na imprensa escrita, em 24 de Março de 2011.

6.4. As provas terão duração de **3 (três) horas**, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas, podendo o candidato somente se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.

6.5. As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,5 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou, **utilizando-se caneta esferográfica de tinta preta ou azul**, fabricada com material plástico transparente, não sendo aceito outras cores senão a transparente.

6.6. O candidato assume total responsabilidade pelo Cartão do Gabarito, devendo conferir todos seus dados pessoais, não devendo amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, por não haver segunda via, independente do motivo alegado.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

6.7. O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e conseqüentemente, na listagem classificatória.

6.8. Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

6.9. Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. para esse cumprimento.

6.10. Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios com calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não portá-los.

6.11. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do (s) Fiscal (is).

6.12. Fica recomendado que no dia da realização da prova, o candidato não leve consigo nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, jóias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

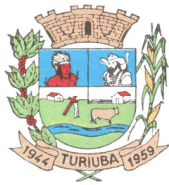
6.13. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas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

6.14. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.15. O candidato ao encerrar a prova, pode solicitar uma folha de anotações para conferência das respostas ao Fiscal do concurso. Deverá ser entregue para o Fiscal, na saída, o Caderno de Questões e o Cartão de Gabarito, fica facultado à empresa disponibilizar a prova.

6.16. O Gabarito será publicado no dia **02 de Abril de 2012** no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br> a partir das 09h00min.

7. DAS QUESTÕES



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

7.1. A prova objetiva será composta por 40 (quarenta) questões especificadas como segue discriminado na tabela abaixo.

PROVA OBJETIVA – 40 questões				
Emprego Público	Português	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
Operador de Máquinas	10	10	20	-
Enfermeiro	10	10	05	15
Médico Clínico Geral	10	10	05	15
Diretor de Escola (1º ao 5º ano)	10	10	05	15
Advogado	10	10	05	15
Advogado Assistente	10	10	05	15
Coordenador do Cras	10	10	10	10
Motorista	10	10	20	-
Escriturário	10	10	10	10
Auxiliar de Serviços Diversos	10	10	20	-
Vigilante Noturno	10	10	20	-
Encarregado Manutenção de Veículos	10	10	20	-
Fisioterapeuta	10	10	05	15
Fonoaudiólogo	10	10	05	15
Gestor Ambiental	10	10	10	10
Gestor de Contratos	10	10	10	10
Farmacêutico (a)	10	10	05	15
Professor de Educação Física	10	10	05	15
Médico Ginecologista Obstetra	10	10	05	15
Auxiliar de Saneamento	10	10	10	10
Agente de Saúde	10	10	10	10
Inspetor de Alunos	10	10	10	10
Gari	10	10	20	-
Diretor de Escola Infantil	10	10	05	15
Monitor de Educação Infantil	10	10	10	10
Nutricionista	10	10	05	15
Professor Peb I	10	10	05	15

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:

- tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, denominada popularmente como Estatuto do Idoso;
- obtiver a maior nota na prova objetiva;
- possui maior número de filhos.

8.2. Todas as provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

9.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, onde cada questão terá peso de 2,5 pontos.

9.2. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

9.3. O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos será excluído do Concurso Público.

9.4. A classificação final obedecerá à ordem decrescente de classificação de notas ou médias.

10. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final, no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, no Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de Turiúba, com publicação na imprensa escrita.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado da classificação prévia do concurso público disporá de **2 (dois) dias** corridos para fazê-lo, iniciando-se a contagem das **09h00min do subsequente a divulgação do resultado e término as 17h00min do outro dia**. Fora deste prazo, resta preliminarmente indeferido o recurso sem julgamento do mérito. Segue como referencia o horário de Brasília-DF, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

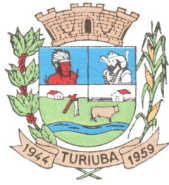
11.2. O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser encaminhados e protocolados na Prefeitura Municipal de Turiúba, Rua Francisco Cardoso Primo nº 467, Centro, CEP: 15280-000, Turiúba - SP.

11.3. Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

11.4. Após análise em exame da matéria recursal, a decisão final definitiva ficará disponível no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, sob a responsabilidade de acesso do candidato.

11.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão/reconsideração de decisão de recursos.

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



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a homologação do resultado final do concurso público, a Prefeitura Municipal de Turiúba, responsabilizar-se-á pela convocação para comprovação dos requisitos e realização dos Exames Médicos Admissionais.

12.2. A etapa Exames Médicos Admissionais consiste em avaliação da capacidade física e mental do candidato para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao concurso implicará, em caráter irrecorrível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no concurso público.

13.2. A homologação do concurso será realizada pela Prefeitura Municipal de Turiúba e publicada no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, na imprensa escrita e afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Turiúba.

13.3. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso que sejam publicadas no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, na imprensa escrita e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Turiúba.

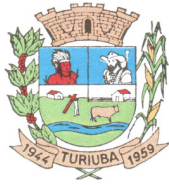
13.4. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento às provas no dia e local determinados implicará a eliminação automática do candidato.

13.5. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de prova portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação.

13.6. No dia de realização das provas, a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

13.7. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- l) impedir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;
- n) for surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;
- o) for surpreendido portando qualquer tipo de arma e/ou se negar a entregar a arma à Coordenação;
- p) recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
- q) não transcrever o texto apresentado durante a aplicação das provas, para posterior exame grafológico.

13.8. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo ou aos critérios de avaliação e de classificação.

13.9. Os casos omissos serão resolvidos pela J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. em conjunto com a Prefeitura Municipal de Turiúba, no que se refere à realização do concurso público.

13.10. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas objetivas do concurso público.

13.11. Cabe a Prefeitura Municipal de Turiúba o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do concurso, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos aprovados.

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

13.13. A empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA., bem como a Prefeitura Municipal de Turiúba não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

13.14. Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de 3 (três) anos de transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

13.15. Decorrido o prazo de 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, as folhas de respostas serão digitalizadas e após, incineradas, e mantidas em arquivo eletrônico pelo prazo de 5 (cinco) anos.

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

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



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

13.18. Nos termos do art. 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

13.19. Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

13.20. Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão Organizadora do certame, poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

13.21. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Legislação vigente serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Turiúba em conjunto com a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda.

13.22. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público. Qualquer alteração nas regras fixadas neste edital deverá ser feita por meio de outro edital.

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

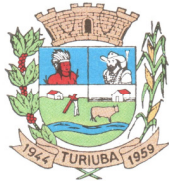
13.24. Estágio probatório para nomeação será exigido à todos os candidatos que vierem a ser admitidos.

Para que não possa ser alegada qualquer espécie de desconhecimento, este Edital será publicado na íntegra no endereço eletrônico <http://www.milconsultoria.com.br>, bem como afixado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Turiúba-SP, com resumo publicado na imprensa escrita.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Turiúba-SP, 03 de Março de 2012.

SILVÂNIA MARIA DOS SANTOS MUNHOZ
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

ANEXO I

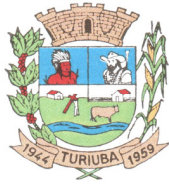
EDITAL 01/2012 - ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Operador de Máquinas: Dirigir e conservar veículos automotores e operar e conservar máquinas, tratores e reboques, da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais e/ou pessoas e para serviços específicos da área operacional da Prefeitura, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, limpezas de vias, praças e jardins e pulverização com herbicidas, etc.

GERAL: Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Inspecionar o veículo ou máquina e seus implementos, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter e graxa, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela documentação da carga e do veículo ou máquina, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução do trabalho; Zelar pela manutenção do veículo ou máquina e seus implementos, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; Recolher o veículo ou máquina e implementos à garagem, após a jornada de trabalho, para permitir a sua manutenção e abastecimento; Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada ou horas trabalhadas, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para basculhar o material; Realizar o pagamento de multas, provenientes de infrações de trânsito, responsabilizando-se pelo ato; Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos em vias públicas; Zelar 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; Operar e conduzir tratores acompanhados ou não de implementos diversos, como lâminas, máquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares, tais como: roçada de terrenos em vias públicas, limpeza e pulverização com herbicidas, a fim de manter a cidade em perfeitas condições de higiene e limpeza;

Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Enfermeiro: Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário. Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população. Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

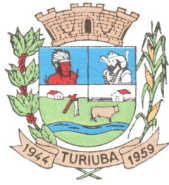
Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde. Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde. Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários. Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado. Formar profissionais de nível médio de enfermagem. Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde. Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário. Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros. Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas. Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho. Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Médico Clínico Geral: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde; realizar consultas clínicas e procedimentos; realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Gerenciar a equipe de trabalho da Unidade básica de Saúde; monitorar e coordenar as ações de saúde dos demais profissionais da UBS.

Diretor de Escola (1º ao 5º ano): Gerenciar a Unidade Escolar em acordo com os princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal e Leis de Diretrizes e Bases da Educação, e pela Secretaria. Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas e projetos de ensino e os serviços administrativos, viabilizando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes. Promover a valorização do ambiente escolar como espaço social de convivência ética, integrar equipe escolar, com alunos e seus familiares, bem como população usuária, para a ampliação de seus conhecimentos e de sua consciência cidadã. Garantir, no âmbito escolar, os princípios democráticos e participativos, para envolver toda a equipe escolar e população usuária na proposição de objetivos e ações para o Projeto Pedagógico Educacional da Unidade Escolar. Promover, no âmbito da ação gestora, da qual é o responsável principal, a composição da equipe de gestão, vincular sua ação à do Orientador Pedagógico, articular formação com gestão escolar colaborativa e democrática, nas práticas curriculares e na organização da escola. Organizar ações pedagógicas e administrativas, definir horários e distribuir tarefas e demandas de trabalho, de acordo com as especificidades de cada integrante da equipe escolar que gerencia. Elaborar estratégias formativas, considerada a Educação como processo e campo dinâmico heterogêneo e o repensar dos paradigmas teóricos, para manter um vínculo efetivo com a realidade social, com a evolução científica e com o pensamento humano. Promover canais de comunicação para garantir o fluxo de informações entre a Secretaria e a Unidade Escolar, visando à qualidade e o sucesso do processo pedagógico e administrativo. Propiciar, em conjunto com os demais membros da equipe gestora, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria, Regimento Escolar e o Projeto



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

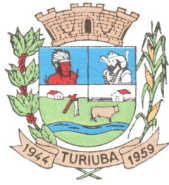
e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

Pedagógico Educacional da Unidade Escolar, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem, através da compreensão do seu processo de desenvolvimento. Propor, dentro de seu âmbito de atuação, objetivos, diretrizes para a Secretaria, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal. Planejar, organizar e coordenar, em conjunto com os demais membros da equipe de gestão, reuniões pedagógicas, horários de trabalho pedagógico coletivo, utilizando estratégias formativas que promovam reflexões e transposições teóricas para a prática docente, e também aquelas que favoreçam a melhor atuação da equipe multiprofissional que gerencia. Acompanhar a ação docente, a execução dos projetos pedagógicos e os índices ou indicadores das aprendizagens dos alunos para a ampliação de saberes e competências, propondo aos professores estratégias avaliativas e replanejamento das ações pedagógicas que potencializem bons resultados. Participar da gestão do programa de Educação de Jovens e Adultos, realizado na unidade que gerencia, e viabilizar o seu funcionamento. Responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário Escolar e pelo horário de funcionamento da Unidade Escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por lei, com a divulgação de tais informações aos pais e responsáveis. Coordenar, acompanhar e garantir a organização pedagógica e administrativa da Unidade Escolar, a fim de manter ordenada e atualizada a documentação e os registros necessários e definidos pela Secretaria e suas respectivas Chefias. Atender as solicitações da Secretaria, através de seus vários setores, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos definidos para entrega de documentos, relatórios, avaliações e congêneres. Atender as convocações da Secretaria, participar das reuniões e atividades; encaminhar representante da equipe de gestão, no caso de impedimentos, para inteirar-se dos assuntos tratados e tomar as providências necessárias. Prestar à chefia imediatas informações, esclarecimentos e justificativas às dificuldades decorrentes da gestão da Unidade Escolar. Zelar pela integridade física e mental dos alunos, durante a permanência na escola, e tomar as providências cabíveis nos casos de emergência e urgência. Incentivar a população usuária para a inserção participativa, integrar os órgãos colegiados existentes na escola: Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres. Participar e acompanhar o funcionamento dos órgãos colegiados complementares e auxiliares do ensino no âmbito escolar, objetivando o equilíbrio entre sua atuação e os objetivos, diretrizes e metas da Unidade Escolar e da Secretaria. Zelar pelo prédio público, seus equipamentos e materiais disponíveis, com utilização e manutenção adequadas e tomar as providências, junto aos órgãos competentes, para manutenção, readequação, reformas e ampliações, aquisições e reabastecimento, quando necessárias. Apurar quaisquer falhas ou irregularidades da atuação profissional daqueles que compõem a equipe escolar. Realizar outras demandas que se vinculam à gestão escolar, resultantes de avanços e aprimoramentos dos objetivos, diretrizes e metas definidas pela Secretaria, bem como de legislação que regulamenta a Educação, nos níveis federal, estadual e municipal; e desenvolver outras atividades correlatas e afins ao cargo.

Advogado: Postular, em nome do município, em juízo e perante os órgãos públicos; Propor ou contestar ações; Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, penais, comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e, extrajudicialmente, mediando questões; Contribuir na elaboração de projetos de lei; Analisar legislação para atualização e implementação; Assistir empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; Zelar pelos interesses da Municipalidade, na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios; Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito

Advogado Assistente: Postular, em nome do município, em juízo e perante os órgãos públicos; Propor ou contestar ações;

Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público; Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, penais, comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e, extrajudicialmente, mediando questões; Contribuir na elaboração de projetos de lei; Analisar legislação para atualização e implementação; Assistir empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; Zelar pelos interesses da Municipalidade, na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

negócios; Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito

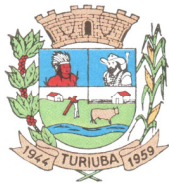
Coordenador do Cras: Planejar e dirigir os serviços do CRAS, sendo responsável pelo cumprimento do disposto na presente Lei, delegando funções e estabelecendo diretrizes que norteiem o exercício dos trabalhos. Coordenar e orientar os servidores do CRAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e a execução eficiente dos serviços prestados.

Motorista: Dirigir e conservar veículos automotores e operar e conservar máquinas, tratores e reboques, da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais e/ou pessoas e para serviços específicos da área operacional da Prefeitura, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, limpezas de vias, praças e jardins e pulverização com herbicidas, etc.

GERAL: Verificar os itinerários, o numero de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Inspeccionar o veículo ou máquina e seus implementos, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter e graxa, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela documentação da carga e do veículo ou máquina, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário; Transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução do trabalho; Zelar pela manutenção do veículo ou máquina e seus implementos, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação; Recolher o veículo ou máquina e implementos à garagem, após a jornada de trabalho, para permitir a sua manutenção e abastecimento; Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada ou horas trabalhadas, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Efetuar o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros e compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para basculhar o material; Realizar o pagamento de multas, provenientes de infrações de trânsito, responsabilizando-se pelo ato; Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos em vias públicas; Zelar 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; Operar e conduzir tratores acompanhados ou não de implementos diversos, como lâminas, máquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares, tais como: roçada de terrenos em vias públicas, limpeza e pulverização com herbicidas, a fim de manter a cidade em perfeitas condições de higiene e limpeza;

Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Auxiliar de Serviços Diversos: Executar serviços diversos, exercendo tarefas em obras, escolas, prédios públicos, entre outros. Auxiliar em serviços rotineiros e simples de armazenamento de materiais, acondicionando-os em prateleiras, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxiliar nos serviços de jardinagem,



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetuar limpeza em áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando manter toda a área limpa e organizada. Efetuar limpeza em cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliar na preparação das sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. Auxiliar os motoristas nas atividades de carregamento e descarregamento, na entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução do trabalho. Auxiliar nos serviços de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando solo, esparramando terra e pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Apreender animais soltos em vias públicas, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. Efetuar a limpeza nos prédios públicos, zelando pela higiene e organização dos mesmos. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Zelar e Vigiar o patrimônio público, prédios, obras. Fazer trabalho noturno quando necessário, respeitadas as determinações legais de intervalos para descanso e percepção de adicional noturno. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos órgão. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Vigilante Noturno: Compreende os serviços que se destinam a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Executar outras atribuições afins.

Encarregado Manutenção de Veículos: – Execução e coordenação das atividades de limpeza, pintura e manutenção dos veículos e equipamentos; Acompanhamento, controle e orientação dos ajudantes nas atividades relativas à manutenção de equipamentos e instalações; Atendimento das demandas de gerência relativas a procedimentos a atividades de manutenção; Elaboração de relatórios, controles e análises do setor; Especificação e controle de qualidade dos materiais e insumos relacionados às atividades de manutenção; Execução e coordenação de atividades de funilaria e soldas diversas; Execução e coordenação de atividades relacionadas a melhorias; Apresentação de soluções técnicas de produção adequadas aos equipamentos; Execução eventual das atividades a cargo dos ajudantes, operadores de equipamentos, nas atividades de produção; Atividades correlatas a critério da chefia.

Fisioterapeuta: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

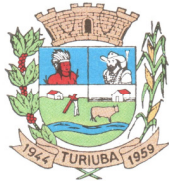
cinesiterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível às consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratórias e a circulação sanguínea; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres; Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

Fonoaudiólogo: Executar o tratamento e acompanhamento de pacientes de rede pública de saúde; Prestação de serviços junto à creche municipal, escolas municipais e unidade básica de saúde (UBS); Orientações às gestantes, crianças e adultos com os problemas relacionados a voz; Executar outras tarefas correlatas determinadas por seu superior imediato.

Gestor Ambiental: Definir política/diretriz ambiental para a Prefeitura e demais unidades. Elaborar objetivos, metas e programas ambientais globais e específicos para ação local. Definir a estrutura funcional e alocar pessoas qualificadas. Organizar um banco de dados ambientais. Montar um sistema de coleta de dados ambientais definidos por unidade. Medir e registrar dados ambientais, por exemplo: consumo de água, energia e combustível; geração de resíduos, lixo e despejos; emissões e imissões de poluentes; consumo de diversos (papel, impressos, plásticos, produtos de limpeza, etc). Elaborar relatórios ambientais específicos de áreas críticas (pode envolver análise de risco). Fazer um inventário de leis, normas e regulamentações ambientais. Fazer inspeções ambientais isoladas em unidades críticas. Implantar e fazer monitoramento ambiental. Elaborar e implantar programas de gestão ambiental. Implantar e executar treinamento e conscientização ambiental em diferentes setores e níveis organizacionais. Divulgar informações e resultados ambientais para mídia e propaganda. Definir e implantar prêmios e concursos ambientais internos e externos. Elaborar e divulgar orientações ambientais para fornecedores, consumidores, funcionários e acionistas. Fazer a avaliação de impactos ambientais nos termos legais para implantação, operação, ampliação ou desativação de empreendimentos. Emitir relatórios de desempenho ambiental. Propor e executar ações corretivas. Fazer auditoria ambiental espontaneamente e/ou por exigência legal.

Gestor de Contratos: Realizar a abertura de Processos Licitatórios para a Prefeitura Municipal. Realizar a contratação de pessoas físicas e/ou jurídicas para Prefeitura Municipal. Outras atividades correlatas

Farmacêutico (a): Controlar medicamentos e produtos equiparados anotando sua saída e entrada em mapas, relatórios e livros, segundo o receituário e as exigências legais, a fim de manter o controle total das drogas. Analisar as condições gerais de armazenamento dos medicamentos, verificando a temperatura, luminosidade, higiene entre outros, a fim de mantê-los em condições adequadas. Elaborar o processo, diante da solicitação de medicação de alto custo, via receita médica, por pacientes e dar o devido encaminhamento para subsidiar e justificar a aquisição. Manter atualizado e em ordem o arquivo com todas as receitas dispensadas. Elaborar mensalmente, mapa informativo do consumo de medicamentos dos Programas Estaduais e Federais, informando a DIR via internet, atendendo as exigências legais. Elaborar mensalmente mapa informativo de consumo, para manter controle de estoques e subsidio para a solicitação de medicamentos.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.

Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.

Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

Médico Ginecologista Obstetra: Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde. Realizar atividades interdisciplinares.

Auxiliar de Saneamento: Desenvolver trabalhos de educação para a saúde, visitando, fiscalizando e inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Atende ao público, prestando informação sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação; Inicia e acompanha os processos relativos à atuação de Divisão da Vigilância Sanitária; Atende a reclamações de interesse de saúde sujeita à Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia; Elabora ou levanta dados estatísticos para detectar áreas problemáticas, para centralizar a atuação da Vigilância Sanitária e Epidemiológica, visando melhorar sua eficiência do trabalho; Notificar proprietários de estabelecimentos comerciais, profissionais liberais de alimentos, médicos, odontológicos e industriais, responsáveis por imóveis e/ou seus ocupantes para sanar irregularidades, através de fichas de notificação de advertência; Lavra auto de infração quando a irregularidade não for sanada após prazo concedido; Lavra termo de intimação e multa caso não seja cumprida a determinação; Orienta a população e proprietários de estabelecimento comerciais, profissionais liberais de alimentos, médicos odontológicos e industriais, sobre os documentos lavrados, quando ao prazo de vencimento, recurso, natureza e consequência; Preencha boletins diários dos serviços prestados, relacionando o local, responsável, histórico; Colabora no desenvolvimento de campanhas de saúde pública, promovidas pelo Serviço de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, distribuindo folhetos e ministrando palestras; Colaborar com o órgão de governo no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão; Promove a manutenção das exigências sanitárias pertinentes à coleta, armazenamento e disposição do lixo doméstico, comercial, industrial e hospitalar; Efetua visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente; Inspetiona piscinas dos clubes recreativos e residências; Inspetiona salão de beleza, cabeleireiros, barbeiros, etc...Inspetiona quintais e possíveis locais criadouros ou terrenos para detectar e eliminar focos de mosquitos, através de mutirão de limpeza em quintais, retirada de materiais inservíveis das residências; Vistoria os locais de trabalho: oficina, indústrias, etc...Inspetiona granjas, hortas, regiões da zona rural, etc...Executa reuniões e palestras sobre saneamento do meio tanto na sede como na comunidade; Promove o controle de vetores no município; Promove treinamentos para escolares e população em geral visando difundir noções gerais sobre a saúde, saneamento e doenças; Executa a vacinação em animais (gatos, cachorro), durante as campanhas de vacinação anti-rábica, após receber treinamento para tal; Presta informação e dá instrução aos estabelecimentos comerciais, locais de produção, comercialização, distribuição e consumo de gêneros alimentícios ou outros produtos de interesse de saúde; Encaminha usuários dos serviços públicos para outras unidades especializadas, quando houver necessidade (CETESB, DAU, ETC...) Mantém atualizados os cadastros dos estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais liberais, cujas atividades são abrangidas pela fiscalização e vigilância sanitária; Vistoria as edificações e instalações dos estabelecimentos comerciais, de alimentos, industriais, consultórios farmácias, expedindo alvarás de funcionamento; Detecta problemas emergentes nas edificações e instalações; Orienta os estabelecimentos ou locais de interesse de saúde pública para sua adaptação à legislação sanitária, mantendo-os no comprimento das exigências sanitárias; Fiscaliza as exigências sanitárias quanto às instalações de rede de água, garantindo as demandas, a potabilidade, bem como o perfeito funcionamento dos equipamentos e da rede coletora de esgoto; Efetua coleta de materiais (alimentos, medicamentos e materiais), para análise laboratorial; Verifica documentação do



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

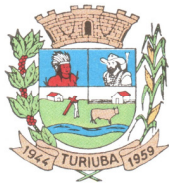
e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

estabelecimento (licença de funcionamento) e do pessoal (atestado de saúde, vestuário adequado e higiene pessoal); Inspetora estabelecimento comerciais, industriais, feiras, mercados, etc...; verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto; Colhe amostra de alimentos, embalagens e medicamentos interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária; Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade; Encaminha amostra de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc... para análise dos pedidos relacionados com os serviços individuais de abastecimento de água; Receba solicitação de licença de funcionamento para estabelecimentos comerciais e/ou indústrias, consultórios, fazendo registro e protocolos para expedição de respectivo documento; Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população; Dirige os veículos necessários para o desenvolvimento da função sempre que necessário, de forma a garantir o bom andamento do trabalho. Assessora o veterinário e realizar os procedimentos necessários no abate de animais no matadouro municipal; Faz captura de morcegos suspeitos de raiva caídos nas residências, Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Agente de Saúde: Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe

Gari: Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Diretor de Escola Infantil: Gerenciar a Unidade Escolar em acordo com os princípios e diretrizes para a Educação, exarados na Constituição Federal e Leis de Diretrizes e Bases da Educação, e pela Secretaria. Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas e projetos de ensino e os serviços administrativos, viabilizando o melhor desempenho das atividades docentes e discentes. Promover a valorização do ambiente escolar como espaço social de convivência ética, integrar equipe escolar, com alunos e seus familiares, bem como população usuária, para a ampliação de seus conhecimentos e de sua consciência cidadã. Garantir, no âmbito escolar, os princípios democráticos e participativos, para envolver toda a equipe escolar e população usuária na proposição de objetivos e ações para o Projeto Pedagógico Educacional da Unidade Escolar. Promover, no âmbito da ação gestora, da qual é o responsável principal, a composição da equipe de gestão, vincular sua ação à do Orientador Pedagógico, articular formação com gestão escolar colaborativa e democrática, nas praticas curriculares e na organização da escola. Organizar ações pedagógicas e administrativas, definir horários e distribuir tarefas e demandas de trabalho, de acordo com as especificidades de cada integrante da equipe escolar que gerencia. Elaborar estratégias formativas, considerada a Educação como processo e campo dinâmico heterogêneo e o repensar dos paradigmas teóricos, para manter um vínculo efetivo com a realidade social, com a evolução científica e com o pensamento humano. Promover canais de comunicação para garantir o fluxo de informações entre a Secretaria e a Unidade Escolar, visando à qualidade e



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

o sucesso do processo pedagógico e administrativo. Propiciar, em conjunto com os demais membros da equipe gestora, a articulação entre Propostas Curriculares, metas da Secretaria, Regimento Escolar e o Projeto Pedagógico Educacional da Unidade Escolar, objetivando constantes avanços da qualidade da Educação Municipal e o sucesso da aprendizagem, através da compreensão do seu processo de desenvolvimento. Propor, dentro de seu âmbito de atuação, objetivos, diretrizes para a Secretaria, em prol do acesso e da qualidade do ensino público municipal. Planejar, organizar e coordenar, em conjunto com os demais membros da equipe de gestão, reuniões pedagógicas, horários de trabalho pedagógico coletivo, utilizando estratégias formativas que promovam reflexões e transposições teóricas para a prática docente, e também aquelas que favoreçam a melhor atuação da equipe multiprofissional que gerencia. Acompanhar a ação docente, a execução dos projetos pedagógicos e os índices ou indicadores das aprendizagens dos alunos para a ampliação de saberes e competências, propondo aos professores estratégias avaliativas e replanejamento das ações pedagógicas que potencializem bons resultados. Participar da gestão do programa de Educação de Jovens e Adultos, realizado na unidade que gerencia, e viabilizar o seu funcionamento. Responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário Escolar e pelo horário de funcionamento da Unidade Escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por lei, com a divulgação de tais informações aos pais e responsáveis. Coordenar, acompanhar e garantir a organização pedagógica e administrativa da Unidade Escolar, a fim de manter ordenada e atualizada a documentação e os registros necessários e definidos pela Secretaria e suas respectivas Chefias. Atender as solicitações da Secretaria, através de seus vários setores, responsabilizando-se pelo cumprimento dos prazos definidos para entrega de documentos, relatórios, avaliações e congêneres. Atender as convocações da Secretaria, participar das reuniões e atividades; encaminhar representante da equipe de gestão, no caso de impedimentos, para inteirar-se dos assuntos tratados e tomar as providências necessárias. Prestar à chefia imediatas informações, esclarecimentos e justificativas às dificuldades decorrentes da gestão da Unidade Escolar. Zelar pela integridade física e mental dos alunos, durante a permanência na escola, e tomar as providências cabíveis nos casos de emergência e urgência. Incentivar a população usuária para a inserção participativa, integrar os órgãos colegiados existentes na escola: Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres. Participar e acompanhar o funcionamento dos órgãos colegiados complementares e auxiliares do ensino no âmbito escolar, objetivando o equilíbrio entre sua atuação e os objetivos, diretrizes e metas da Unidade Escolar e da Secretaria. Zelar pelo prédio público, seus equipamentos e materiais disponíveis, com utilização e manutenção adequadas e tomar as providências, junto aos órgãos competentes, para manutenção, readequação, reformas e ampliações, aquisições e reabastecimento, quando necessárias. Apurar quaisquer falhas ou irregularidades da atuação profissional daqueles que compõem a equipe escolar. Realizar outras demandas que se vinculam à gestão escolar, resultantes de avanços e aprimoramentos dos objetivos, diretrizes e metas definidas pela Secretaria, bem como de legislação que regulamenta a Educação, nos níveis federal, estadual e municipal; e desenvolver outras atividades correlatas e afins ao cargo.

Monitor de Educação Infantil: Exercer a docência através da ministração de aulas e atividades correlatas em creches para crianças de 0 a 3 anos de idade, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança dessa faixa etária, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos no calendário escolar; participar dos períodos dedicados ao planejamento para elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar; zelar pelo desenvolvimento e aprendizagem dos alunos; promover o acolhimento dos alunos; cuidar da higiene e limpeza pessoal do educando; servir, diariamente, as refeições previstas na rotina da unidade escolar; ministrar medicação aos educandos, conforme receituário e orientações médicas; promover atividades educativas diárias que estimulem as múltiplas linguagens; executar projetos educativos através da promoção de vivência dos eventos da sociedade atual; auxiliar na socialização das crianças, em todos os aspectos e estímulos para a aprendizagem: espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico corporal e intrapessoal; promover e desenvolver ações educativas de acordo com os acontecimentos da sociedade e do mundo; aplicar jogos e brincadeiras educativas;



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

Nutricionista:

Planejar as atividades anuais do setor;

Elaborar cardápio para os diversos setores: Berçários, Emeis, Escolas Estaduais Urbanas e Classes do Programa de formação integral da criança (CEMFICA);

Atribuir tarefas às classes de nutrição;

Programar com as técnicas em nutrição, a aquisição de gêneros e demais produtos para os diversos setores;

Planejar com o encarregado da Horta Municipal a programação do plantio e semeadura de produtos que satisfaçam às necessidades básicas da alimentação escolar;

Supervisionar ou determinar a supervisão de todos os locais onde se pratica a confecção de alimentos para que haja higiene pessoal, ambiental e nos equipamentos;

Supervisionar a prática do uso do uniforme por parte de merendeiras, cozinheiras e demais servidores, atendendo as regras de higiene;

Propor, realizar e acompanhar reciclagem para cozinheiras, merendeiras e berçaristas;

Supervisionar e proporcionar adequadas condições de trabalho aos técnicos em nutrição, na cozinha central, no Serviço de Armazenamento e na sede da Secretaria de Educação;

Propor medidas que aperfeiçoem a qualidade dos serviços praticados nos diversos setores;

Elaborar cardápio e analisar condições dos produtos alimentícios;

Calcular semanalmente o valor calórico (VCT) dos cardápios confeccionados pelo Serviço de Distribuição e Controle;

Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público;

Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais;

Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais;

Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos;

Executar serviços afins.

Escriturário: Executar a escrituração de livros, fichas e outros documentos pelo processo natural ou através de datilografia; Executar trabalhos que envolvam aplicação das técnicas de pessoal, material e organização; Realizar levantamento de dados; Auxiliar no tratamento em serviços, os funcionários lotados nos diversos órgãos; Manter contatos internos e externos, necessários ao desenvolvimento dos trabalhos; Executar serviços datilográficos; Executar serviços de cadastro, fichário e arquivo; Desenvolver outras atividades correlatas.

Inspetor de Alunos: Coordenar a movimentação dos educandos no recinto da escola e em suas imediações, orientando-os quanto ao cumprimento do Regimento Interno da Unidade Escolar. Informar a direção da escola sobre a rotina diária dos educandos e comunicar ocorrências. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da escola. Atender aos professores, em aula, nas solicitações de material pedagógico e escolar e na assistência aos educandos, quanto aos aspectos disciplinar e pedagógico. Cuidar, quando necessário, da higiene corporal dos educandos. Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares de classe. Providenciar atendimento aos educandos em caso de enfermidade e acidente. Executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção. Controlar e recepcionar a entrada e saída dos alunos da unidade escolar. Responsabilizar-se pela guarda do aluno, quando solicitado. Participar do funcionamento de instituições complementares e auxiliares de ensino. Executar outras atividades correlatas e afins ao cargo.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

Professor de Educação Básica: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade. Elaborar estratégias garantindo que todos os alunos sejam alfabetizados. Promover atividades que visem o desenvolvimento de bons leitores e escritores. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.

Professor de Ensino Fundamental II – Educação Física: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministras os dias letivos e horas-aula estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade. Elaborar estratégias garantindo que todos os alunos sejam alfabetizados. Promover a prática de esportes e exercícios físicos, bem como, de jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem.

ANEXO II

EDITAL 01/2012 - DAS MATÉRIAS E BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema; Sílabas; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos, Maiúsculas e Minúsculas; Vogais e Consoantes; Plural; Sinônimos e Antônimos; Substantivos.

Matemática: Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples; Números Decimais; Unidades de Medida e Comprimento; Formas Geométricas.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas. **Fontes:** Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

Operador de Máquinas: A prova versará sobre Português, Matemática e Conhecimentos Gerais

Motorista: A prova versará sobre Português, Matemática e Conhecimentos Gerais

Auxiliar de Serviços Diversos: A prova versará sobre Português, Matemática e Conhecimentos Gerais

Vigilante Noturno: A prova versará sobre Português, Matemática e Conhecimentos Gerais



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

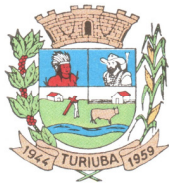
Encarregado Manutenção de Veículos: A prova versará sobre Português, Matemática e Conhecimentos Gerais

Gari: A prova versará sobre Português, Matemática e Conhecimentos Gerais

Auxiliar de Saneamento: Processo saúde-doença e seus determinados/condicionantes, Conhecimentos geográficos. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos, interpretação demográfica, conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência, Indicadores epidemiológicos, técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população, critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais epidemiológicos, Conceito de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva, Estratégia de avaliação em saúde, conceitos, tipos, instrumentos e técnicas, Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros, sistemas de informação em Saúde, Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros, Promoção da Saúde, conceitos e estratégias, Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas, intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do Município, Informação, educação e comunicação: conceito, diferenças e interdependência, formas de aprender e ensinar em educação popular, cultura popular e sua relação com os processos educativos, participação e mobilização social, conceitos, fatores facilitadores e/ou dificuldades da ação coletiva de base popular, lideranças, conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares, Pessoas portadores de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão sócia e direito legais, saúde da criança, Do adolescente do adulto, do idoso e da Mulher, Estatuto da criança, do idoso e do adolescente, noções de ética e cidadania. Visita domiciliar.

Agente de Saúde: Processo saúde-doença e seus determinados/condicionantes, Conhecimentos geográficos. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos, interpretação demográfica, conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência, Indicadores epidemiológicos, técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população, critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais epidemiológicos, Conceito de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva, Estratégia de avaliação em saúde, conceitos, tipos, instrumentos e técnicas, Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros, sistemas de informação em Saúde, Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros, Promoção da Saúde, conceitos e estratégias, Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas, intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do Município, Informação, educação e comunicação: conceito, diferenças e interdependência, formas de aprender e ensinar em educação popular, cultura popular e sua relação com os processos educativos, participação e mobilização social, conceitos, fatores facilitadores e/ou dificuldades da ação coletiva de base popular, lideranças, conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares, Pessoas portadores de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão sócia e direito legais, saúde da criança, Do adolescente do adulto, do idoso e da Mulher, Estatuto da criança, do idoso e do adolescente, noções de ética e cidadania. Visita domiciliar.

Inspetor de Alunos: Conhecimentos Básicos de Informática, Controle da movimentação dos alunos. Observação de sua conduta: manutenção da ordem e da observância das normas da escola. Atendimento de alunos em caso de necessidade. Lei Federal n.º 8.069, de 13.07.90 – Estatuto da Criança e do Adolescente: artigos 1º a 6º; 13; 15 a 18; 53 a 59; 131 a 135 – Atualizada até a data da publicação do edital.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

Monitor de Educação Infantil: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática e Legislação: Estatuto da Criança e do Adolescente. Saúde: Noções de primeiros socorros. Higiene Pessoal. Meio Ambiente. Alimentação adequada de crianças em idade escolar. Primeiros passos e dentes. Importância do aleitamento materno. Cuidados com crianças em idade entre 0 e 6 anos. Vacinação. Fases do desenvolvimento infantil. Conhecimento da escola: a organização do tempo e do espaço; cotidiano escolar: relações de poder na escola; relacionamento inter-pessoal. Jogos e brincadeiras infantis. Leituras e artes aplicadas à educação infantil.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema; Sílaba; Ortografia; Classes de Palavras; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal.

Matemática: Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas. **Fontes:** Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

Escriturário: – A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática (Word, Power Point, Excel, Windows e Internet.).

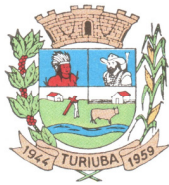
Gestor Ambiental: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática (Word, Power Point, Excel, Windows e Internet.).

Gestor de Contratos: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Básicos de Informática (Word, Power Point, Excel, Windows e Internet.) e a Lei 8.666/93 – Lei das Licitações

ENSINO SUPERIOR

Língua Portuguesa: Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

Matemática: Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1º Grau; Equações do 1º e 2º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmicas; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

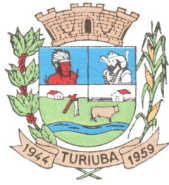
e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas. **Fontes:** Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

Enfermeiro: 1.1. Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à **Saúde:** - Sistema Único de Saúde: Histórico, princípios, diretrizes; - Modelo Assistencial e propostas de organização da Atenção Primária; - Programa de Saúde da Família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe; - Processo saúde-doença das Famílias e do coletivo; - Visita domiciliar no contexto da Saúde da Família; - Imunização; - Vigilância Epidemiológica na Atenção Primária: Atuação da equipe de enfermagem; - Educação em Saúde; - Noções de Biossegurança; - Vulnerabilidade; - Perfil Epidemiológico e Indicadores de Saúde. 1.2. Administração aplicada à Enfermagem: - Planejamento local; - Supervisão e treinamento em serviço; - Avaliação das ações de saúde; - Legislação de exercício profissional; - Ética Profissional. 1.3. Fundamentos de Enfermagem: - Técnicas básicas; - Administração de Medicamentos; - Atuação de enfermagem na Central de Materiais. 1.4. Enfermagem na Saúde da Criança: - Aleitamento Materno e Alimentação; - Crescimento e Desenvolvimento; - Ações de enfermagem para promoção da Saúde Infantil; - Cuidados com o recém-nascido; - Assistência de enfermagem nas principais intercorrências na infância. 1.5. Enfermagem na Saúde da Mulher; - Assistência pré-natal e puerpério; - Planejamento Familiar; - Prevenção do câncer uterino e de mama; - Climatério. 1.6. Atenção ao Adulto e ao Idoso: - Atuação da Enfermagem na Hipertensão Arterial; - Atuação da Enfermagem no Controle de Diabetes *Melittus*; - Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças respiratórias; - Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis; - Atuação da Enfermagem aos acamados; - Assistência ao Idoso. 1.7. Atuação dos Enfermeiros nos Primeiros Socorros.

Médico Clínico Geral: Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, cole litíase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Código de ética médica. SUS.

Diretor de Escola (1º ao 5º ano): Concepções de educação e escola. A função social da escola e o compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. O projeto político pedagógico: concepção e significado para orientação e planejamento do processo ensino- aprendizagem: o pedagógico como conhecimento; habilidades e competências de educadores e educandos; o ambiente da escola como fator decisivo para experienciar o prazer de ensinar e aprender. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização de conteúdos. O trabalho da avaliação: concepção, abrangência, conteúdo e forma. A linguagem como articuladora do trabalho pedagógico na educação básica. Educação inclusiva. GESTÃO ESCOLAR: A escola como instituição social, sua dinâmica interna e suas relações com o conjunto da sociedade. A dimensão social e política do papel do professor e do gestor educacional. A dinâmica escolar, nos seus mais diferentes aspectos: gestão participativa; relacionamento entre pares, com a comunidade, com a família, e com o debate



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

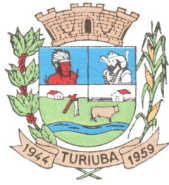
CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

social mais amplo sobre educação; autonomia da escola; o compromisso político. Planejamento e mudança de paradigmas. Elaboração da proposta político-pedagógica da escola e de projetos pedagógicos. Avaliação do trabalho realizado pela escola. As políticas educacionais formuladas localmente e para o País, a organização educacional, os diversos sistemas de ensino, a discussão das leis relacionadas à infância, adolescência, educação e profissão. Legislação: Constituição Federal de 1988 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96 Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Livro I: Título I; Título II – arts. 7º a 24 e 53 a 59; Livro II: Título I; Título II; Título III Lei Orgânica do Município – (área de Educação) – Título VI – DA ORDEM SOCIAL - Capítulo I – Da Educação, da Cultura e dos Esportes, Lazer e Turismo. Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. Marcos legais, políticos e pedagógicos que orientam para a implementação de sistemas educacionais inclusivos: - Decreto n 6.949/2009, que ratifica a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência/ONU; - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008), que estabelece diretrizes gerais da educação especial; - Resolução CNE/CEB n 4/2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado AEE, na educação básica. Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006, sobre o ensino fundamental de 09 anos; - Ensino Fundamental de 09 anos. Orientações para inclusão da criança de 6 anos de idade e a Criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de 9 anos. Resolução CNE/CEB nº 02/98 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Resolução CNE/CEB nº 03/99 - Fixa Diretrizes Nacionais para o funcionamento das Escolas Indígenas. Resolução CNE/CEB nº 01/00 – Estabelece Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Resolução CNE/CEB nº 02/01 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Resolução CNE/CP nº 01/04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico - Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro- Brasileira e Africana.

Advogado: DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Conceitos de direito administrativo. 3 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4 Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5 Classificações dos órgãos e funções da administração pública. 6 Competências administrativas: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7 Ausências de competência: agente de fato. 8 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9 Administrações Públicas diretas e indiretas. 10 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11 Fundações públicas. 12 Empresas públicas. 13 Sociedade de economia mista. 14 Entidades paraestatais, em geral. 15 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19 Atos administrativos gerais e individuais. 18 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 20 Controle do ato administrativo. 21 Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22 Processo Administrativo (Lei nº 9784/99). 23 Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24 Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 25 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26 Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27 Espécies de contratos administrativos. Convênios



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

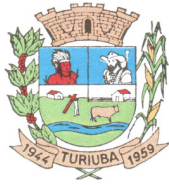
CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Terceiro setor. Parcerias público privadas (Lei 11.079/2004). 28 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens. 33 Permissão e autorização. 34 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35 Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 36 Domínio público aéreo. 37 Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 38 Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 39 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 40 Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 41 Servidões administrativas. 42 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 43 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 44 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. “Desapropriação indireta”. 45 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime-jurídico no Brasil. 46 Controle interno e externo da administração pública. 47 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 48 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 49 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 51 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 52 Tribunal de Contas da União e suas atribuições. Entendimentos com caráter normativo exarado pela Corte de Contas. 53 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 54 Funcionário ocupante de cargo em comissão e função de confiança. 55 Improbidade administrativa. 56 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 57 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 58 Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 59 Lei Geral das Agências Reguladoras. 60 Advocacia-Geral da União. 61 Procuradoria-Geral Federal. 62 Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações. 63 Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92). 64 Lei nº 9.469/97.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Evolução constitucional do Brasil. 2 Constituição: conceito e classificação. 3 Normas constitucionais: classificação. 4 Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5 Disposições constitucionais transitórias. 6 Hermenêutica constitucional. 7 Poder constituinte. 8 Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. normas constitucionais inconstitucionais. 9 Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10 Inconstitucionalidade por omissão. 11 Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12 Ação declaratória de constitucionalidade. 13 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14 Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15 Direitos e garantias individuais e coletivos. 16 Princípio da legalidade e da reserva legal. 17 Princípio da isonomia. 18 Regime constitucional da propriedade. 19 Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 20 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 21 Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 22 Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 23 Direitos sociais e sua efetivação. 24 Princípios constitucionais do trabalho. 25 Direito à Nacionalidade. 26 Direitos Políticos. 27 Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 28 Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 29 Organização



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 30 União: competência. 31 Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 32 Estado-membro: competência e autonomia. 33 Administração pública: princípios constitucionais. 34 Servidores públicos: princípios constitucionais. 35 Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 36 Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 37 Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 38 Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 39 Conselho da República e Conselho de Defesa. 40 Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. 41 Comissão Parlamentar de Inquérito. 42 Processo Legislativo. 43 Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 44 Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. 45 Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. 46 Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 47 Justiça do trabalho: organização e competência. 48 Ministério Público: princípios constitucionais. 49 Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 50 Limitações constitucionais do poder de tributar. 51 Ordem econômica e ordem financeira. 52 Intervenção do Estado no domínio econômico. 53 Direitos e interesses das populações indígenas. 54 Interesses difusos e coletivos. 55 Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

DIREITO PENAL: 1 Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. Lei penal no tempo e no espaço. 2 Crime. Conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). Erro de tipo e erro de proibição. Coação irresistível e obediência hierárquica. 3 Exclusão de ilicitude. 4 Imputabilidade penal. 5 Concurso de pessoas. 6 Efeitos da condenação e da reabilitação. 7 Pena de multa criminal (artigo 51 do Código Penal). 8 Ação penal pública e privada. 9 Extinção da punibilidade. 10 Crimes contra a administração pública e Lei nº 8.429, de 2/6/1992. 11 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666, de 21/6/1993). 12 Crimes contra a fé pública. 13 Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898, de 9/12/1965). 14 Crimes contra a ordem econômica, as relações de consumo e a economia popular (Lei Delegada nº 4, de 26/9/1962; Lei nº 1.521, de 26/12/1951; Lei nº 8.078, de 11/9/1990; Lei nº 8.137, de 27/12/1990; artigo 34 da Lei nº 9.249, de 26/12/1995; Lei nº 8.176, de 8/2/1991; Lei nº 8.884, de 11/6/1994). 15 Crime de imprensa (Lei nº 5.250, de 9/2/1967). 16 Crime de preconceito (Lei nº 7.716, de 5/1/1989). 17 Crime organizado (Lei nº 9.034, de 3/5/1995). 18 Suspensão condicional do processo (Lei nº 9.099, de 26/9/1995). 19 Interceptação telefônica (Lei nº 9.296, de 24/7/1996). 20 Crime de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores (Lei nº 9.613, de 3/3/1998). 21 Crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei nº 7.492/86). 22 Crimes contra a organização do trabalho.

DIREITO CIVIL: 1 Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2 Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3 Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4 Bem de família legal e bem de família convencional. 5 Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6 Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7 Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8 Da tutela e da curatela. 9 Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10 Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11 Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12 Registros públicos.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2 Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

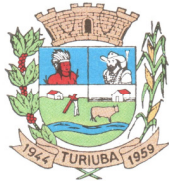
Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3 Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4 Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5 Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6 O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da justiça. 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denúncia da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8 Formação suspensão e extinção do processo. 9 Dos atos processuais. 10 Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11 Despesas processuais e honorários advocatícios. 12 Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13 Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/2008). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/2006). Ação rescisória. Nulidades. 14 Liquidação de sentença. 15 Cumprimento de sentença. 16 Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17 Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18 Juizados especiais federais. 19 Da ação de usucapião de terras particulares. 20 Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. 21 Mandado de segurança individual e coletivo. 22 Mandado de Injunção. 23 Habeas data. 24 Ação monitória. 25 Reclamação Constitucional. 26 Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. 27 Ação discriminatória. 28 Ação de desapropriação. 29 Ações possessórias. 30 Ação civil originária nos Tribunais. DIREITO EMPRESARIAL: 1. Teoria geral do direito empresarial. 2. Teoria da Empresa. 3. Institutos fundamentais do direito empresarial: atividade empresarial, empresário (individual e sociedade empresária) e estabelecimento empresarial. 4. Institutos complementares: prepostos, registro, escrituração, nome empresarial e título do estabelecimento. 5. Direito de Empresa no novo Código Civil – Livro II da Parte Especial. 6. Regime jurídico-comercial em sede constitucional (artigos 170 e 173 da Constituição). Liberdade de iniciativa e livre concorrência. Defesa da Concorrência. 7. Propriedade industrial: noções gerais, objetos do direito da propriedade intelectual: marcas, patentes, desenhos industriais e indicações geográficas; concorrência desleal; medidas de proteção aos direitos de propriedade intelectual. 8. Direito societário: teoria geral das sociedades; conceito de sociedade; sociedade simples e sociedade empresária; sociedade personificada e sociedade não personificada. 8.1. Sociedades não personificadas: sociedade em comum e sociedade em conta de participação 8.2. Tipos societários incomuns: sociedade em nome coletivo, sociedade em comandita simples e sociedade em comandita por ações. 8.3. Sociedade simples. 8.4. Sociedade limitada; constituição, contrato social, direitos e deveres dos sócios; administração; deliberações sociais; resolução, dissolução e liquidação. 8.5. Sociedade anônima: constituição, objeto, capital social e ações, acionistas e administração e demais órgãos sociais; dissolução, liquidação e extinção das sociedades anônimas; direitos dos acionistas minoritários. 8.6. Operações de reorganização societária: transformação, incorporação, fusão e cisão. 8.7. Sociedades controladoras, controladas e coligadas; subsidiária integral. 8.8. O poder de controle na sociedade anônima; acordo de acionistas; abuso do poder de controle. 9. Desconsideração da personalidade jurídica. 10. Contratos no direito empresarial: contratos de troca (compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil); contratos de colaboração (sociedade, representação comercial, comissão mercantil, distribuição, concessão comercial, franquia e faturização); contratos de prevenção de riscos (seguro, resseguro, previdência complementar, saúde



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

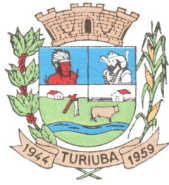
e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

suplementar e capitalização); contratos bancários (operações bancárias ativas e passivas, serviços bancários); contratos de câmbio; cartões de crédito, faturização. 11. Sistema de Consórcios (Lei nº 11.795, de 8 de outubro de 2008). 12. Títulos de crédito. Princípios. Modalidades. Características. Aceite. Aval. Protesto. Endosso. Letra de Câmbio. Nota Promissória. Cheque. Duplicata. Duplicata Virtual. Cédula de Crédito Bancário e títulos de crédito imobiliário (Lei nº 10.931, de 2 de agosto de 2004). 13. Títulos de financiamento da atividade econômica (notas e cédulas de crédito rural, industrial, comercial, à exportação, conhecimento de depósito e warrant, cédula de produto rural). 14. Títulos societários (ações, debêntures, commercial paper, bônus de subscrição, partes beneficiárias). 15. Recuperação da empresa e Falência (Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005). 16. Responsabilidade civil das sociedades em geral e das instituições financeiras. 17. Responsabilidade especial dos administradores e dos controladores de instituição financeira.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Direito do trabalho: definição, fontes. Princípios do direito do trabalho. 2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3 Sujeitos do contrato de trabalho. 4 Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Desconsideração da personalidade jurídica. 5 Salário e remuneração. 6 13º salário. 7 Salário-família. Salário-educação. Salário do menor e do aprendiz. 8 Equiparação salarial. 9 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho. 11 Força maior no direito do trabalho. 12 Alteração do contrato individual de trabalho. 13 Justa causa de despedida do empregado. 14 Rescisão do contrato de trabalho. 15 Aviso prévio. 16 Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 17 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 18 Estabilidade. 19 Reintegração do empregado estável. 20 Inquérito para apuração de falta grave. 21 Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 22 Repouso semanal remunerado. 23 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 24 Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. 25 Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. 26 Trabalho do menor. 27. Direito coletivo. Organizações sindicais: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. Condutas antisindical e conseqüências. 28 Profissões regulamentadas. 29 Fiscalização trabalhista. 30 Justiça do trabalho. Organização. Competência. Alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. 31 Ministério Público do Trabalho. 32 Direito processual do trabalho. Fontes. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. 33 Prescrição e decadência. 34 Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 35 Dissídios individuais. 36 Dissídios coletivos. 37 Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. Nulidades no processo trabalhista. 38 Recursos no processo trabalhista. 39 Liquidação de sentença. 40 Execução no processo trabalhista. 41 Embargos à execução no processo trabalhista. 42 Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. 43 Execução contra a Fazenda Pública. 44 Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho. Competência. Legitimidade. Procedimento. Lei nº 10.035/2000. Prerrogativas do Fisco. 45 Súmulas e Enunciados do TST.

LEGISLAÇÃO SOBRE SEGURIDADE SOCIAL: 1 Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3 Prescrição e decadência. 4 Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. 5 Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. 6 Legislação acidentária. 6.1 Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 6.2 Moléstia profissional. Lei nº 8.212/9. Lei nº 8.213/91. Lei nº 8.742/93.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 O Estado e o poder de tributar. 2 Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3 Norma tributária. Espécies.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

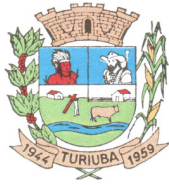
Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. 4 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5 Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 6 Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9 Dívida ativa e certidões negativas. 10 Lei Complementar 118/2005.

DIREITO INTERNACIONAL PÚBLICO E PRIVADO: 1. Normas internacionais. 2. Fontes do Direito Internacional. 3. Tratados Internacionais. Conceito. Terminologia. Partes. Formalidades. Execução e Extinção. 4. Outras fontes: costumes, princípios gerais de direito internacional, atos unilaterais e precedentes judiciais. 5. Sujeitos de Direito Internacional. 6. Organizações internacionais: criação, funcionamento, extinção. 7. Processo de Integração entre os Estados: modalidades de integração e sistemas regionais de integração (Mercosul). 8. Responsabilidade internacional: conceito, fundamento, elementos essenciais. 9. Soluções pacíficas de controvérsias. Instrumentos não jurisdicionais: meios diplomáticos e políticos; mediação e conciliação. Instrumentos jurisdicionais. 10. Fontes do Direito Internacional Privado. 11. As obrigações em Direito Internacional Privado. Contratos Internacionais. Tipificações e Lei Aplicável. 12. Imunidades de jurisdição e de execução. 13. A nacionalidade no Direito Internacional. Princípios gerais.

Advogado Assistente: DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. 2 Conceitos de direito administrativo. 3 Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Lei formal. Regulamentos administrativos, estatutos e regimentos; instruções; princípios gerais; tratados internacionais; costume. 4 Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Relação jurídico-administrativa. Personalidade de direito público. Conceito de pessoa administrativa. Teoria do órgão da pessoa jurídica: aplicação no campo do direito administrativo. 5 Classificações dos órgãos e funções da administração pública. 6 Competências administrativas: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Concentração e desconcentração de competência. 7 Ausências de competência: agente de fato. 8 Hierarquia. Poder hierárquico e suas manifestações. 9 Administrações Públicas diretas e indiretas. 10 Autarquias. Agências reguladoras e executivas. 11 Fundações públicas. 12 Empresas públicas. 13 Sociedade de economia mista. 14 Entidades paraestatais, em geral. 15 Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos. Formação do ato administrativo: elementos; procedimento administrativo. 16 Validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo. 17 Atos administrativos simples, complexos e compostos. 18 Atos administrativos unilaterais, bilaterais e multilaterais. 19 Atos administrativos gerais e individuais. 18 Atos administrativos vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. 20 Controle do ato administrativo. 21 Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Revogação, anulação e convalidação dos atos administrativos. Teoria das nulidades no direito administrativo. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. 22 Processo Administrativo (Lei nº 9784/99). 23 Contrato administrativo: discussão sobre sua existência como categoria específica; conceito e caracteres jurídicos. 24 Formação do contrato administrativo: elementos. Licitação: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade de licitação. 25 Execução do contrato administrativo: princípios; teorias do fato do príncipe e da imprevisão. 26 Extinção do contrato administrativo: força maior e outras causas. 27 Espécies de contratos administrativos. Convênios administrativos. Consórcios públicos (Lei nº 11.107/2005). Terceiro setor. Parcerias público privadas (Lei 11.079/2004). 28 Poder de polícia: conceito; polícia judiciária e polícia administrativa; liberdades públicas e poder de polícia. 29 Principais setores de atuação da polícia administrativa. 30 Serviço público: conceito; caracteres jurídicos; classificação e garantias. Usuário do serviço público. 31 Concessão de serviço público: natureza jurídica e conceito; regime jurídico financeiro. 32 Extinção da concessão de serviço público; reversão dos bens.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

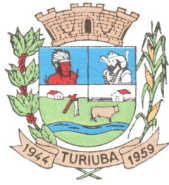
CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

33 Permissão e autorização. 34 Bens públicos: classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. 35 Domínio público hídrico: composição; regime jurídico das águas públicas. 36 Domínio público aéreo. 37 Domínio público terrestre: evolução do regime jurídico das terras públicas no Brasil: terras urbanas e rurais; terras devolutas. Vias públicas; cemitérios públicos; portos. 38 Recursos minerais e potenciais de energia hidráulica: regime jurídico. 39 Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso; ocupação; aforamento; concessão de domínio pleno. 40 Limitações administrativas: conceito. Zoneamento. Polícia edilícia. Zonas fortificadas e de fronteira. Florestas. Tombamento. 41 Servidões administrativas. 42 Requisição da propriedade privada. Ocupação temporária. 43 Desapropriação por utilidade pública: conceito e fundamento jurídico; objeto da desapropriação e competência para desapropriar; procedimentos administrativo e judicial; indenização. 44 Desapropriação por zona. Direito de extensão. Retrocessão. “Desapropriação indireta”. 45 Desapropriação por interesse social: conceito, fundamento jurídico e espécies; função social do imóvel rural. Evolução do regime-jurídico no Brasil. 46 Controle interno e externo da administração pública. 47 Sistemas de controle jurisdicional da administração pública: contencioso administrativo e sistema da jurisdição una. 48 Controle jurisdicional da administração pública no direito brasileiro. 49 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública: evolução histórica e fundamentos jurídicos. Teorias subjetivas e objetivas da responsabilidade patrimonial do Estado. 50 Responsabilidade patrimonial do Estado por atos da administração pública no direito brasileiro. 51 Controle da atividade financeira do Estado: espécies e sistemas. 52 Tribunal de Contas da União e suas atribuições. Entendimentos com caráter normativo exarado pela Corte de Contas. 53 Agentes públicos: servidor público e funcionário público; natureza jurídica da relação de emprego público; preceitos constitucionais. 54 Funcionário ocupante de cargo em comissão e função de confiança. 55 Improbidade administrativa. 56 Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. 57 Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. 58 Setor energético e suas relações com a economia, o desenvolvimento social, a tecnologia e o meio ambiente. 59 Lei Geral das Agências Reguladoras. 60 Advocacia-Geral da União. 61 Procuradoria-Geral Federal. 62 Advocacia pública consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Aspectos de responsabilidade do parecerista pelas manifestações exaradas e do administrador público, quando age em acordo e quando age em desacordo com tais manifestações. 63 Lei de Improbidade (Lei nº 8.429/92). 64 Lei nº 9.469/97.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1 Evolução constitucional do Brasil. 2 Constituição: conceito e classificação. 3 Normas constitucionais: classificação. 4 Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 5 Disposições constitucionais transitórias. 6 Hermenêutica constitucional. 7 Poder constituinte. 8 Controle de constitucionalidade: direito comparado. Sistema brasileiro. Evolução histórica. normas constitucionais inconstitucionais. 9 Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a constituição. 10 Inconstitucionalidade por omissão. 11 Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. 12 Ação declaratória de constitucionalidade. 13 Arguição de descumprimento de preceito fundamental. 14 Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. 15 Direitos e garantias individuais e coletivos. 16 Princípio da legalidade e da reserva legal. 17 Princípio da isonomia. 18 Regime constitucional da propriedade. 19 Princípio do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. 20 Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 21 Liberdades constitucionais. Jurisdição constitucional no direito brasileiro e no direito comparado. 22 Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. 23 Direitos sociais e sua efetivação. 24 Princípios constitucionais do trabalho. 25 Direito à Nacionalidade. 26 Direitos Políticos. 27 Estado federal: conceito e sistemas de repartição de competência, direito comparado, discriminação de competência na Constituição de 1988, Intervenção federal, Princípio da simetria constitucional. 28 Estado Democrático de Direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. 29 Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. 30 União: competência. 31 Estado-membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. 32 Estado-membro: competência e autonomia. 33 Administração pública: princípios constitucionais. 34 Servidores públicos: princípios constitucionais. 35 Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. 36 Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. 37 Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. 38 Crimes de



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

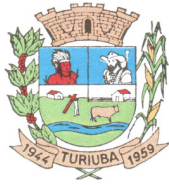
e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. 39 Conselho da República e Conselho de Defesa. 40 Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. 41 Comissão Parlamentar de Inquérito. 42 Processo Legislativo. 43 Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. 44 Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. 45 Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. 46 Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. 47 Justiça do trabalho: organização e competência. 48 Ministério Público: princípios constitucionais. 49 Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. 50 Limitações constitucionais do poder de tributar. 51 Ordem econômica e ordem financeira. 52 Intervenção do Estado no domínio econômico. 53 Direitos e interesses das populações indígenas. 54 Interesses difusos e coletivos. 55 Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

DIREITO PENAL: 1 Aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e anterioridade. Lei penal no tempo e no espaço. 2 Crime. Conceito. Relação de causalidade. Superveniência de causa independente. Relevância da omissão. Crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Tipicidade (tipo legal do crime). Erro de tipo e erro de proibição. Coação irresistível e obediência hierárquica. 3 Exclusão de ilicitude. 4 Imputabilidade penal. 5 Concurso de pessoas. 6 Efeitos da condenação e da reabilitação. 7 Pena de multa criminal (artigo 51 do Código Penal). 8 Ação penal pública e privada. 9 Extinção da punibilidade. 10 Crimes contra a administração pública e Lei nº 8.429, de 2/6/1992. 11 Crimes relativos à licitação (Lei nº 8.666, de 21/6/1993). 12 Crimes contra a fé pública. 13 Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898, de 9/12/1965). 14 Crimes contra a ordem econômica, as relações de consumo e a economia popular (Lei Delegada nº 4, de 26/9/1962; Lei nº 1.521, de 26/12/1951; Lei nº 8.078, de 11/9/1990; Lei nº 8.137, de 27/12/1990; artigo 34 da Lei nº 9.249, de 26/12/1995; Lei nº 8.176, de 8/2/1991; Lei nº 8.884, de 11/6/1994). 15 Crime de imprensa (Lei nº 5.250, de 9/2/1967). 16 Crime de preconceito (Lei nº 7.716, de 5/1/1989). 17 Crime organizado (Lei nº 9.034, de 3/5/1995). 18 Suspensão condicional do processo (Lei nº 9.099, de 26/9/1995). 19 Interceptação telefônica (Lei nº 9.296, de 24/7/1996). 20 Crime de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores (Lei nº 9.613, de 3/3/1998). 21 Crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei nº 7.492/86). 22 Crimes contra a organização do trabalho.

DIREITO CIVIL: 1 Lei de Introdução ao Código Civil. Aplicação da lei no tempo e no espaço; interpretação da lei; integração da lei; analogia. Princípios gerais do direito e equidade. 2 Das pessoas. Das pessoas naturais. Das pessoas jurídicas. Do domicílio. 3 Dos bens. Das diferentes classes de bens. 4 Bem de família legal e bem de família convencional. 5 Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. 6 Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contratos. Dos atos unilaterais. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. 7 Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. 8 Da tutela e da curatela. 9 Responsabilidade civil do Estado e do particular. 10 Responsabilidade civil do fornecedor pelos produtos fabricados e pelos serviços prestados. 11 Responsabilidade civil por dano causado ao meio ambiente e a bens e direitos de valor artístico, estético, histórico e paisagístico. 12 Registros públicos.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1 Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios, órgãos, formas e limites da jurisdição civil. 2 Competência: conceito; competência funcional e territorial; competência internacional. Competência absoluta e relativa. Modificações da competência e conflito; conexão e continência. 3 Da ação: conceito; ação e pretensão; natureza jurídica, condições, princípios, classificação. 4 Do processo e procedimento: natureza e princípios. Formação, suspensão e extinção do processo; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. 5 Prazos: conceito, classificação, princípios, contagem; preclusão. Prazos especiais da Fazenda Pública. 6 O juiz: poderes, deveres e responsabilidades. Do Ministério Público e dos auxiliares da



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

justiça. 7 Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores. O litisconsórcio; capacidade de ser parte e estar em juízo. Legitimação ordinária e extraordinária. A substituição processual. Intervenção de terceiros; oposição; nomeação à autoria; denúncia da lide; chamamento ao processo; da assistência. 8 Formação suspensão e extinção do processo. 9 Dos atos processuais. 10 Petição inicial: conceito, requisitos. Pedidos: espécies, modificação, cumulação. Causa de pedir. Despacho liminar: objeto, natureza, de conteúdo positivo, de conteúdo negativo. Da citação. Da intimação. Da resposta do réu: contestação, exceções, reconvenção. Revelia. Direitos indisponíveis. Providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Antecipação de tutela. Tutela de específica. 11 Despesas processuais e honorários advocatícios. 12 Prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência. Da sentença: requisitos; publicação. Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. Preclusão. 13 Recursos: conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos intrínsecos e extrínsecos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Reexame necessário. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso repetitivo no STJ (Lei nº 11.672/2008). Repercussão geral no STF (Lei nº 11.418/2006). Ação rescisória. Nulidades. 14 Liquidação de sentença. 15 Cumprimento de sentença. 16 Processo de execução: pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Embargos à adjudicação. Embargos do devedor: natureza jurídica, cabimento e procedimento. Embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Execução fiscal. Da execução contra a fazenda pública. 17 Processo e ação cautelares. Procedimento cautelar comum e procedimentos específicos. 18 Juizados especiais federais. 19 Da ação de usucapião de terras particulares. 20 Ação civil pública, ação popular e ação de improbidade administrativa. 21 Mandado de segurança individual e coletivo. 22 Mandado de Injunção. 23 Habeas data. 24 Ação monitória. 25 Reclamação Constitucional. 26 Suspensão de Segurança, de liminar e de antecipação de tutela. 27 Ação discriminatória. 28 Ação de desapropriação. 29 Ações possessórias. 30 Ação civil originária nos Tribunais. DIREITO EMPRESARIAL: 1. Teoria geral do direito empresarial. 2. Teoria da Empresa. 3. Institutos fundamentais do direito empresarial: atividade empresarial, empresário (individual e sociedade empresária) e estabelecimento empresarial. 4. Institutos complementares: prepostos, registro, escrituração, nome empresarial e título do estabelecimento. 5. Direito de Empresa no novo Código Civil – Livro II da Parte Especial. 6. Regime jurídico-comercial em sede constitucional (artigos 170 e 173 da Constituição). Liberdade de iniciativa e livre concorrência. Defesa da Concorrência. 7. Propriedade industrial: noções gerais, objetos do direito da propriedade intelectual: marcas, patentes, desenhos industriais e indicações geográficas; concorrência desleal; medidas de proteção aos direitos de propriedade intelectual. 8. Direito societário: teoria geral das sociedades; conceito de sociedade; sociedade simples e sociedade empresária; sociedade personificada e sociedade não personificada. 8.1. Sociedades não personificadas: sociedade em comum e sociedade em conta de participação 8.2. Tipos societários incomuns: sociedade em nome coletivo, sociedade em comandita simples e sociedade em comandita por ações. 8.3. Sociedade simples. 8.4. Sociedade limitada; constituição, contrato social, direitos e deveres dos sócios; administração; deliberações sociais; resolução, dissolução e liquidação. 8.5. Sociedade anônima: constituição, objeto, capital social e ações, acionistas e administração e demais órgãos sociais; dissolução, liquidação e extinção das sociedades anônimas; direitos dos acionistas minoritários. 8.6. Operações de reorganização societária: transformação, incorporação, fusão e cisão. 8.7. Sociedades controladoras, controladas e coligadas; subsidiária integral. 8.8. O poder de controle na sociedade anônima; acordo de acionistas; abuso do poder de controle. 9. Desconsideração da personalidade jurídica. 10. Contratos no direito empresarial: contratos de troca (compra e venda mercantil, alienação fiduciária em garantia, arrendamento mercantil); contratos de colaboração (sociedade, representação comercial, comissão mercantil, distribuição, concessão comercial, franquias e faturização); contratos de prevenção de riscos (seguro, resseguro, previdência complementar, saúde suplementar e capitalização); contratos bancários (operações bancárias ativas e passivas, serviços bancários); contratos de câmbio; cartões de crédito, faturização. 11. Sistema de Consórcios (Lei nº 11.795, de 8 de outubro de 2008). 12. Títulos de crédito. Princípios. Modalidades. Características. Aceite. Aval. Protesto. Endosso. Letra de Câmbio. Nota Promissória. Cheque. Duplicata. Duplicata Virtual. Cédula de Crédito Bancário e títulos de crédito imobiliário (Lei nº 10.931, de 2 de agosto de 2004). 13. Títulos de financiamento da atividade econômica



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

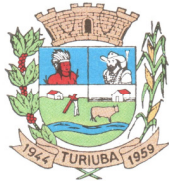
e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

(notas e cédulas de crédito rural, industrial, comercial, à exportação, conhecimento de depósito e warrant, cédula de produto rural). 14. Títulos societários (ações, debêntures, commercial paper, bônus de subscrição, partes beneficiárias). 15. Recuperação da empresa e Falência (Lei nº 11.101, de 9 de fevereiro de 2005). 16. Responsabilidade civil das sociedades em geral e das instituições financeiras. 17. Responsabilidade especial dos administradores e dos controladores de instituição financeira.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: 1 Direito do trabalho: definição, fontes. Princípios do direito do trabalho. 2 Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. 3 Sujeitos do contrato de trabalho. 4 Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Desconsideração da personalidade jurídica. 5 Salário e remuneração. 6 13º salário. 7 Salário-família. Salário-educação. Salário do menor e do aprendiz. 8 Equiparação salarial. 9 Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 10 Paralisação temporária ou definitiva do trabalho. 11 Força maior no direito do trabalho. 12 Alteração do contrato individual de trabalho. 13 Justa causa de despedida do empregado. 14 Rescisão do contrato de trabalho. 15 Aviso prévio. 16 Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 17 Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. 18 Estabilidade. 19 Reintegração do empregado estável. 20 Inquérito para apuração de falta grave. 21 Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Intervalos. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. 22 Repouso semanal remunerado. 23 Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. 24 Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade. 25 Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. 26 Trabalho do menor. 27. Direito coletivo. Organizações sindicais: natureza jurídica, criação, administração e dissolução de sindicatos. Acordos e convenções coletivas de trabalho. Mediação e arbitragem. Direito de greve. Serviços essenciais. Condutas antisindical e conseqüências. 28 Profissões regulamentadas. 29 Fiscalização trabalhista. 30 Justiça do trabalho. Organização. Competência. Alterações introduzidas pela Emenda Constitucional nº 45/2004. 31 Ministério Público do Trabalho. 32 Direito processual do trabalho. Fontes. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Processo do trabalho. Atos processuais. Formas de comunicação dos atos processuais. Procedimentos. 33 Prescrição e decadência. 34 Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 35 Dissídios individuais. 36 Dissídios coletivos. 37 Decisões judiciais. Termo de conciliação e sua eficácia. Nulidades no processo trabalhista. 38 Recursos no processo trabalhista. 39 Liquidação de sentença. 40 Execução no processo trabalhista. 41 Embargos à execução no processo trabalhista. 42 Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança. 43 Execução contra a Fazenda Pública. 44 Execução das contribuições sociais na Justiça do Trabalho. Competência. Legitimidade. Procedimento. Lei nº 10.035/2000. Prerrogativas do Fisco. 45 Súmulas e Enunciados do TST.

LEGISLAÇÃO SOBRE SEGURIDADE SOCIAL: 1 Seguridade social: conceito; organização e princípios constitucionais. 2 Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios e custeio. 3 Prescrição e decadência. 4 Salário-de-contribuição: conceito, parcelas integrantes e excluídas, limites mínimo e máximo; salário-base, enquadramento, proporcionalidade e reajustamento. 5 Planos de benefícios da previdência social: espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas, períodos de carência, salário-de-benefício, renda mensal do benefício, reajustamento do valor do benefício. 6 Legislação acidentária. 6.1 Regulamento do seguro de acidentes do trabalho (urbano e rural). 6.2 Moléstia profissional. Lei nº 8.212/9. Lei nº 8.213/91. Lei nº 8.742/93.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 O Estado e o poder de tributar. 2 Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3 Norma tributária. Espécies. Vigência e aplicação. Interpretação e integração. Natureza. 4 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5 Crédito tributário. Conceito. Natureza. Lançamento. Revisão. Suspensão, extinção e exclusão. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. 6 Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

Responsabilidade supletiva. 7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9 Dívida ativa e certidões negativas. 10 Lei Complementar 118/2005.

DIREITO INTERNACIONAL PÚBLICO E PRIVADO: 1. Normas internacionais. 2. Fontes do Direito Internacional. 3. Tratados Internacionais. Conceito. Terminologia. Partes. Formalidades. Execução e Extinção. 4. Outras fontes: costumes, princípios gerais de direito internacional, atos unilaterais e precedentes judiciais. 5. Sujeitos de Direito Internacional. 6. Organizações internacionais: criação, funcionamento, extinção. 7. Processo de Integração entre os Estados: modalidades de integração e sistemas regionais de integração (Mercosul). 8. Responsabilidade internacional: conceito, fundamento, elementos essenciais. 9. Soluções pacíficas de controvérsias. Instrumentos não jurisdicionais: meios diplomáticos e políticos; mediação e conciliação. Instrumentos jurisdicionais. 10. Fontes do Direito Internacional Privado. 11. As obrigações em Direito Internacional Privado. Contratos Internacionais. Tipificações e Lei Aplicável. 12. Imunidades de jurisdição e de execução. 13. A nacionalidade no Direito Internacional. Princípios gerais.

Fisioterapeuta: Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. Anatomia e fisiologia humana. Reabilitação: conceitos, recursos e objetivos. Fisioterapia em ortopedia e traumatologia. Fisioterapia em neurologia adulto e pediátrica. Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia em reumatologia. Fisioterapia em queimados. Fisioterapia em cardiologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria. Fisioterapia na UTI adulto e pediátrica. Fisioterapia nos processos incapacitantes do trabalho, nas doenças infectocontagiosas e crônico degenerativas. Saúde Pública. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Doenças de notificação compulsória. Trabalho interdisciplinar em saúde.

Fonoaudiólogo: A Fonoaudiologia e Saúde Pública. Disartria e Dislalia, conceito e tratamento. Fonoaudiologia Escolar. Prevenção e reabilitação. Recém-nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudiológica. Triagem auditiva em escolares. Audiologia Clínica. Determinação dos limiares tonais por via aérea e via óssea. Logoaudiometria e imitanciométrica. Método eletrofisiológicos de avaliação da audição: BERA e Emissões Otoacústicas. Aquisição e Retardo de Linguagem. Motricidade Oral. Desenvolvimento das funções estomagnáticas. Princípios aplicados ao diagnóstico e tratamento miofuncional. Disfonia. Classificação, conceito, etiologia e reabilitação vocal. Fissuras labiopalatinas e insuficiência faríngeas. Classificação de fissuras. Incompetência e insuficiência Velo-faríngeo. Distúrbios da voz e problemas associados. A Leitura, a escrita e a dislexia. Disfluência e Gagueira. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso. Atuação interdisciplinar

Farmacêutico (a): Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos; armazenamento: práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo; logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares; informática aplicada à farmácia. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas farmacêuticas; fórmulas farmacêuticas; preparação de soluções não estéreis; preparação de soluções estéreis. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; princípios gerais de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. Controle de qualidade: fundamentos teóricos. Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos similares; medicamentos análogos; medicamentos essenciais. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Legislação Farmacêutica. Código de Ética Profissional. SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

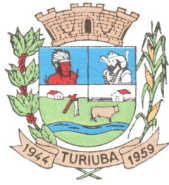
CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

Médico Ginecologista Obstetra: Semiologia e propedêutica ginecológica. Mecanismo neuroendócrino do ciclo menstrual. Infecção genital (vaginítes, endocervicites e doenças inflamatória pélvica). Distopias genitais. Uroginecologia. Sangramento uterino anormal. Tumores benignos dos órgãos genitais. Tumores malignos dos órgãos genitais. Prevenção de câncer ginecológico. Métodos contraceptivos. Endometriose. Malformações genitais. Endocrinologia da reprodução e infertilidade. Climatério. Patologia mamária. Semiologia e propedêutica obstétrica. Endocrinologia do ciclo gestatório. Assistência ao parto cefálico e ao delivramento. Puerpério normal e patológico. DHEG. Hemorragias do 1º trimestre (aborto, gravidez ectópica e NTG). Hemorragias do 3º trimestre (placenta prévia, DPP e rotura uterina). Parto prematuro. Doenças intercorrentes no ciclo grávido-puerperal. Gravidez de alto risco. Medicina fetal. Patologia do sistema amniótico. Gemelidade. Doença hemolítica perinatal. Fórceps e cesariana. Fundamentos e técnica.

Diretor de Escola Infantil: Concepções de educação e escola. A função social da escola e o compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. O projeto político pedagógico: concepção e significado para orientação e planejamento do processo ensino- aprendizagem: o pedagógico como conhecimento; habilidades e competências de educadores e educandos; o ambiente da escola como fator decisivo para experienciar o prazer de ensinar e aprender. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização de conteúdos. O trabalho da avaliação: concepção, abrangência, conteúdo e forma. A linguagem como articuladora do trabalho pedagógico na educação básica. Educação inclusiva. GESTÃO ESCOLAR: A escola como instituição social, sua dinâmica interna e suas relações com o conjunto da sociedade. A dimensão social e política do papel do professor e do gestor educacional. A dinâmica escolar, nos seus mais diferentes aspectos: gestão participativa; relacionamento entre pares, com a comunidade, com a família, e com o debate social mais amplo sobre educação; autonomia da escola; o compromisso político. Planejamento e mudança de paradigmas. Elaboração da proposta político-pedagógica da escola e de projetos pedagógicos. Avaliação do trabalho realizado pela escola. As políticas educacionais formuladas localmente e para o País, a organização educacional, os diversos sistemas de ensino, a discussão das leis relacionadas à infância, adolescência, educação e profissão. Legislação: Constituição Federal de 1988 – artigos 205 a 214 e artigo 60 das Disposições Constitucionais Transitórias. Emenda 14/96 Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Livro I: Título I; Título II – arts. 7º a 24 e 53 a 59; Livro II: Título I; Título II; Título III Lei Orgânica do Município – (área de Educação) – Título VI – DA ORDEM SOCIAL - Capítulo I – Da Educação, da Cultura e dos Esportes, Lazer e Turismo. Lei Federal nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996 – Dispõe sobre o Fundo de manutenção e desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do magistério. Marcos legais, políticos e pedagógicos que orientam para a implementação de sistemas educacionais inclusivos: - Decreto nº 6.949/2009, que ratifica a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência/ONU; - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008), que estabelece diretrizes gerais da educação especial; - Resolução CNE/CEB nº 4/2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado AEE, na educação básica. Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006, sobre o ensino fundamental de 09 anos; - Ensino Fundamental de 09 anos. Orientações para inclusão da criança de 6 anos de idade e a Criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de 9 anos. Resolução CNE/CEB nº 02/98 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Resolução CNE/CEB nº 03/99 - Fixa Diretrizes Nacionais para o funcionamento das Escolas Indígenas. Resolução CNE/CEB nº 01/00 – Estabelece Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos. Resolução CNE/CEB nº 02/01 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Resolução CNE/CP nº 01/04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico - Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro- Brasileira e Africana.



Prefeitura Municipal de Turiúba

Estado de São Paulo

Rua Francisco Cardoso Primo, 467 - Centro – CEP: 15280-000 – Turiúba/SP

CNPJ: 45.724.952/0001-96

Telefone/Fax: (18) 3696 – 1263/ 3696 – 1203

e-mail: turiuba@turiuba.sp.gov.br

Nutricionista: Política nacional de alimentação e nutrição; Planejamento, execução e avaliação de programas de alimentação e nutrição, de vigilância alimentar e nutricional e de educação nutricional; Atuação do Nutricionista em programas sociais; Planejamento, administração, Organização, Avaliação e Controle de Serviços de alimentação; Treinamento de pessoal; Avaliação de programas de alimentos; Avaliação nutricional de indivíduos sadios e enfermos; Assistência nutricional a pacientes enfermos, prescrição de dietas e modificações de dietas hospitalares; Nutrição e dietética; Vigilância sanitária; Planejamento físico-funcional dos serviços de alimentação; Legislação do SUS.

Professor de educação básica: ANTUNES, Celso, A Afetividade na Escola, Coleção Afeto e Limites, Londrina, Maxiprint Gráfica e Editora, 2006.

- CAPOVILLA, S. G. Alessandra e CAPOVILLA, C. Fernando, Alfabetização: Método Fônico. São Paulo, Casa do Psicólogo, Memnon. (da página 67 até a página 91).
- FREIRE, Paulo. Educação e Mudança. 31ª ed., São Paulo, Paz e Terra S/A, 2008.
- RIOS, A. Terezinha, Compreender e Ensinar, Uma Docência da Melhor Qualidade, 5ª ed., São Paulo, Cortez, 2005.
- VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Construção do Conhecimento em Sala de Aula. 17ª ed., São Paulo, Libertad, 2005, Cadernos Pedagógicos do Libertad; v. 2.

Professor de ensino fundamental II – Educação Física: CAPARROZ, Eduardo Francisco. Entre a Educação Física na Escola e a Educação Física da Escola, 3ª ed. Campinas, SP: Autores Associados, 2007.

- DARIDO, S. C.; RANGEL, I. C. A. Educação Física Na Escola: Implicações para a Prática Pedagógica, Rio de Janeiro, Guanabara: Koogan, 2008.
- FREIRE, João Batista. Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física. São Paulo: Scipione, 2006.
- MEDINA, João Paulo S. A Educação Física cuida do corpo... e “mente”: bases para a renovação e transformação da educação física. 23ª Ed. Campinas: Papirus, 1990.
- PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS: Educação Física/ Ministério da Educação, Secretaria da Educação Fundamental. Brasília, A Secretaria, 2001.

Coordenador do Cras: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática (Word, Power Point, Excel, Windows e Internet.).