



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/14

O **MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 44.438.968/0001-70, com sede administrativa à Rua das Nações Unidas, nº 400, Município de Mirandópolis, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **FRANCISCO ANTONIO PASSARELLI MOMESSO**, no uso de suas atribuições legais, faz saber e torna público que fará realizar Concurso Público de Provas, nos termos deste, para provimento de vagas do quadro efetivo, conforme tabela do item 1.1, providas pelo Regime Estatutário, com observância das disposições pertinentes da Constituição Federal e legislação infraconstitucional e da Lei Complementar nº 73/2013, Lei Complementar nº 85/2014, Lei Complementar nº 90/2014 e suas posteriores alterações.

A execução do referido Concurso Público, por meio da organização, elaboração, aplicação e a avaliação das provas objetivas, será realizada pela coordenação técnico-administrativa da: **Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda.** e o acompanhamento e fiscalização efetuados pela Comissão Especial de Concurso Público, nomeados pelo Decreto nº 3.181/2014 de 09 de novembro de 2014.

1. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO(S) E ESCOLARIDADE:

1.1. A realização deste Concurso Público destina-se a prover vagas com as respectivas denominações, cargas horárias, nível de escolaridade e vencimento, conforme enumeradas abaixo:

Nº	CARGOS	VAGA(S)	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO(S)	ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS	VALOR DA INSCRIÇÃO
01	Analista Técnico III	01	35 H/S	R\$ 1.846,30	Ensino Médio.	R\$ 75,00
02	Assistente Social	01	30 H/S	R\$ 2.828,70	Ensino Superior na área e Registro no CRESS.	R\$ 100,00
03	Médico ESF Rural	01	40 H/S	R\$ 12.500,00	Ensino Superior na área e Registro no CRM.	R\$ 100,00
04	Médico ESF Urbano	01	40 H/S	R\$ 11.500,00	Ensino Superior na área e Registro no CRM.	R\$ 100,00
05	Oficial Administrativo	01	35 H/S	R\$ 1.443,53	Ensino Médio e Informática.	R\$ 75,00
06	Procurador Jurídico	01	20 H/S	R\$ 3.138,19	Ensino Superior na área e Registro na OAB.	R\$ 100,00
07	Técnico em Farmácia	01	40 H/S	R\$ 1.316,48	Ensino Médio, Curso específico na área.	R\$ 75,00
08	Terapeuta Ocupacional	01	30 H/S	R\$ 2.828,70	Ensino Superior na área e Registro no CREFITO.	R\$ 100,00

1.2. As atribuições dos cargos encontram-se no **ANEXO II**, enquanto o conteúdo programático das provas encontra-se no **ANEXO I**.

1.3. Os horários e dias de trabalho do candidato contratado ficarão a critério da Administração Pública, podendo ser diurno e ou noturno em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal do cargo.



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. Das condições para inscrição:

2.1.1. O pretendo candidato, antes de efetuar sua inscrição, bem como recolher a respectiva taxa de inscrição, deverá cientificar-se de todo o conteúdo do Edital, certificando-se que possui os requisitos exigidos para o cargo, pois o ato da inscrição será considerado como conhecimento e aceitação plena e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital.

2.1.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.concursospublica.com.br com link também na página www.mirandopolis.sp.gov.br.

2.1.3. A inscrição e o valor pago pela inscrição são pessoais, intransferíveis e de responsabilidade exclusiva do candidato, vinculando-o tão somente ao cargo inscrito, uma vez não haver pedido alterações de cargo, nem restituição de valores pagos em nenhuma hipótese.

2.1.4. Não haverá inscrição provisória ou extemporânea em nenhuma hipótese, bem como não são admitidas inscrições por fax, pelo correio ou qualquer outro meio eletrônico.

2.1.5. O candidato é o único responsável pelas declarações prestadas, sendo que, constatada qualquer falsidade ou inexatidão dos dados constantes do formulário de inscrição, a qualquer tempo, sujeitará ao cancelamento da inscrição, anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais.

2.1.6. As informações e publicações do Concurso Público de que trata este Edital serão efetuadas nos endereços eletrônicos www.concursospublica.com.br e www.mirandopolis.sp.gov.br, bem como, nos termos deste, em jornal de circulação local/regional a cargo da Municipalidade.

2.1.7. Não serão deferidas inscrições via internet não recebidas por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.

2.1.8. Após o preenchimento da inscrição, o candidato deverá imprimir e pagar o boleto bancário **impreterivelmente até o dia 05 de janeiro de 2015**, não sendo aceitos pagamentos intempestivos, nem por meio de depósito bancário ou transferência entre contas.

2.1.8.1. Os candidatos deverão diligenciar em efetuar o pagamento em dinheiro junto ao banco emissor do boleto, ou em horário que garanta sua compensação na data, sob pena de eventual não acolhimento da inscrição, salvo se comprovado atraso na compensação bancária por caso fortuito ou força maior atribuível a terceiros.

2.2. Período, local e horário das Inscrições:

2.2.1. **Período:** de 23 de dezembro de 2014 a 04 de janeiro de 2015.

2.2.2. **Local:** Exclusivamente pela INTERNET, em link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: www.concursospublica.com.br ou por redirecionamento para este através de link na página da Prefeitura Municipal de Mirandópolis/SP.

2.2.3. **Horário:** A partir da 00:00h (zero hora) do dia 23 de dezembro de 2014 até às da 23:59h (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 04 de janeiro de 2015 pela internet.

2.3. Da divulgação dos atos:

2.3.1. A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

a) O Extrato do Edital será publicado em Jornal de circulação regional que atenda as cidades contíguas ao Município de Mirandópolis e nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.mirandopolis.sp.gov.br.

b) O Edital completo será divulgado nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.mirandopolis.sp.gov.br. A listagem de candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, eventual resultado parcial (caso exista), resultado final, e a homologação do resultado final serão publicados pela Prefeitura Municipal de Mirandópolis no Mural Editalício do Paço Municipal e em jornal de circulação local/regional, além dos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.mirandopolis.sp.gov.br.

c) Eventuais informações, demais atos ou procedimentos que não constem dos itens anteriores poderão ser publicados no Mural Editalício da Prefeitura Municipal de Mirandópolis bem como nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.mirandopolis.sp.gov.br.

2.3.2. Não haverá avisos dos atos do certame pelo correio, presumindo-se cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao Concurso Público de que trata este Edital pelos meios mencionados.

3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1. Às pessoas com deficiência que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no art. 37, VIII, da Constituição Federal, fica assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da vaga, devendo declarar a deficiência, no ato da inscrição, sob pena de preclusão de impetração de qualquer recurso ou alegação.

3.2. Para efeito de comprovação da deficiência, o candidato portador de necessidades especiais deverá protocolar requerimento, anexando Laudo Médico original emitido com prazo máximo de validade de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo das inscrições, no Paço Municipal de Mirandópolis, setor de Protocolo Geral, localizado à Rua das Nações Unidas, nº 400, Centro, Mirandópolis/SP, até o último dia de inscrição, das 8:30 horas às 16:30 horas, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doença – CID, podendo ser agendada data para avaliação da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova.

3.3. O candidato com deficiência, que necessitar de prova ou condição especial para realizá-la, deverá requerer expressamente à Comissão Especial de Concurso Público no mesmo prazo e local do item anterior.

3.4. Os candidatos que não atenderem as exigências mencionadas nos itens 3.2 e 3.3, no prazo estabelecido, não serão considerados como candidato com deficiência, não fazendo jus a prova especial, e, devendo se submeter às provas em igualdade de condições com os candidatos sem deficiência.

3.5. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com demais candidatos, no tocante ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida a todos os candidatos.

3.6. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei n.º: 7853/89 ser-lhes-á reservado apenas o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, ressaltando-se que, na aplicação do percentual observar-se-á que se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para as pessoas com deficiência. Caso seja inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga fica condicionada à elevação da fração ao patamar mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso este que só ocorrerá caso haja aumento do número de vagas para o referido cargo.



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

3.7. Não será contratado o candidato cuja deficiência for incompatível com as atribuições a serem desempenhadas no exercício de suas funções.

3.8. O candidato com deficiência contratado para exercício do cargo de que trata esse Edital, não poderá, após a investidura, invocá-la para efeito de aposentadoria ou readaptação funcional.

4. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS:

4.1. A divulgação das inscrições deferidas será dada por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas e indeferidas, no Mural Editalício da Prefeitura Municipal de Mirandópolis, em jornal de circulação local/regional e nos endereços eletrônicos www.concursospublica.com.br e www.mirandopolis.sp.gov.br.

5. DAS PROVAS, SUA APLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO:

5.1. A aplicação das provas, inicialmente prevista para o dia 01 de fevereiro de 2015, será unicamente no Município de Mirandópolis, na **EMEF PROF. HELIO FARIA, localizada à Rua Anchieta, nº 720, em Mirandópolis**, em horário oportunamente divulgados em Edital Público de convocação para as provas, não havendo em hipótese alguma de falar-se em convocação pessoal.

5.2. Não haverá aplicação de provas fora do local, data e horário determinados, nem segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Portanto, o não comparecimento em qualquer prova, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

5.3. O candidato deverá apresentar-se no local da prova com quarenta e cinco minutos de antecedência do horário de início das provas, **devidamente munido de comprovante de pagamento ou protocolo de inscrição, documento de identidade com foto, lápis preto n.º 2, borracha e CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA DE INVÓLUCRO TRANSLÚCIDO CLARO** para a realização das provas.

5.4. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, conforme Edital de Convocação, ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

5.5. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores; Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo: CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como CNH – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia em conformidade ao disposto na Lei nº 9.503/97).

5.6. Não são aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade ou documentos de entidades públicas ou privadas.

5.7. O Concurso Público constará de provas aplicadas todas no mesmo horário, com base no conteúdo programático constante no **ANEXO I** deste Edital, com a seguinte distribuição:



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

CARGOS	PROVA OBJETIVA
Analista Técnico III	<ul style="list-style-type: none">• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa;• 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais;• 15 (quinze) questões de Matemática.
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none">• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa;• 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais;• 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos.
Médico ESF Rural e Urbano	<ul style="list-style-type: none">• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa;• 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais;• 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos.
Oficial Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa;• 10 (dez) questões de Noções de informática;• 15 (quinze) questões de Matemática.
Procurador Jurídico	<ul style="list-style-type: none">• 10 (dez) questões de Língua portuguesa;• 30 (trinta) questões de Conhecimentos específicos;• 01 (uma) peça jurídica.
Técnico em Farmácia	<ul style="list-style-type: none">• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa;• 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais;• 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos.
Terapeuta Ocupacional	<ul style="list-style-type: none">• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa;• 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais;• 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos.

5.8. Todas as provas são de caráter eliminatório e classificatório, sendo que serão considerados classificados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na soma das notas, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.9. A prova terá interstício total de 03:00h (três horas), porém os candidatos somente poderão se retirar da sala depois de transcorridos **01:00h (uma hora)** do início da mesma, não podendo os mesmos, após sua saída de sala, permanecerem nas dependências da escola onde está sendo realizado o Concurso Público.

5.10. A prova objetiva contará com 40 (quarenta) questões, com 05 (cinco) alternativas cada, de “A” a “E”, valendo um total de 00 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que, cada questão terá peso de 2,5 (dois e meio) pontos.

5.10.1. Para o cargo de Procurador Jurídico serão também 40 (quarenta) questões subdivididas conforme tabela do item 5.7 e demais termos deste Edital, mais 01 (uma) peça jurídica a ser proposta com base em parte do conteúdo programático (Nas áreas do Contencioso Civil, Constitucional ou Tributário), devendo ambas serem entregues em no máximo 03 (três) horas, sem consultas de qualquer espécie, devendo em qualquer caso atingir em qualquer uma das provas, no mínimo 50,0 (cinquenta) pontos.

5.10.2. A prova dissertativa para o cargo de Procurador Jurídico será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, e somente será avaliada a dos candidatos que tiverem atingido no mínimo 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva, e constará dos seguintes critérios:

- a) Correto endereçamento – 05,0 (cinco) pontos;
- b) Adequado polo passivo e ativo – 05,0 (cinco) pontos;
- c) Medida processual adequada – 25,0 (vinte e cinco) pontos;
- d) Fundamentação Jurídica – 15,0 (quinze) pontos;
- e) Exposição Regular – 20,0 (vinte) pontos;
- f) Terminologia jurídica – 05,0 (cinco) pontos;
- g) Gramática – 05,0 (cinco) pontos;
- h) Concordância gramatical – 05,0 (cinco) pontos;



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

1) Pedido e conclusão Lógica – 15,0 (quinze) pontos.

5.10.3. A média final dos candidatos ao cargo de Procurador Jurídico será composta pela média aritmética da soma da nota obtida na prova objetiva, dos candidatos classificados nos termos do item anterior, com a nota da prova dissertativa, que divididas por dois (02) gerarão a média final que deverá ser superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

5.11. Ao término da prova, o candidato deverá **devolver** ao fiscal o caderno de questões, o cartão de respostas devidamente preenchidos, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos, e, no caso dos candidatos ao cargo de Procurador Jurídico, ainda a folha de redação da peça jurídica.

5.12. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do certame, qualquer espécie de consulta bibliográfica, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens ou de radiofrequência, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

5.13. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda., que deverão, após lacrados, serem colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá fazer a prova. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso público.

5.14. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação.

5.15. O candidato poderá anotar as respostas em local próprio indicado para este fim.

5.16. Ao receber o caderno de questões, todo candidato deverá ler atentamente as instruções contidas, informando ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos antes da aplicação da prova, não sendo aceitas reclamações preclusivamente posteriores.

5.17. Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

5.18. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas (gabaritos e eventuais folhas de dissertação) juntamente com fiscal de sala, bem como o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

5.19. Não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ainda que legível, ou preenchidas fora das especificações.

5.20. Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas ou de folhas de dissertação (ao cargo de Procurador Jurídico), sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das mesmas.

5.21. Em caso de empate na pontuação final, os critérios de desempate se darão, sucessivamente, até ocorrer o desempate, com observância da seguinte ordem e critérios:

a) O candidato com idade maior ou igual a 60(sessenta) anos até o encerramento das inscrições;



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

- b) O candidato de idade mais elevada;
- c) O candidato com maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- d) O candidato com maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- e) O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- f) O candidato que for casado ou convivente em união estável;
- g) O candidato que encontrar-se desempregado por maior tempo;
- h) Esgotados e persistindo todos os outros anteriores na sequência estabelecida, proceder-se-á então sorteio público a ser efetuado pela Comissão Especial de Concurso Público em data, local e horário oportunamente fixados e publicados no site: www.concursospublica.com.br.

5.22. Será automaticamente desclassificado e eliminado de participar do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- b) Não apresentar o documento que bem o identifique conforme item 5.5. deste;
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões;
- d) Usar ou tentar usar meios fraudulentos, ilícitos ou ilegítimos para a sua realização;
- e) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- f) Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta ou meio de facilitação na resolução da prova;
- g) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações, ou ainda protetores auriculares;
- h) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- i) Estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte¹;
- j) Ausentar-se da sala durante a prova, portando o Cartão de Respostas, ou outro impresso em desconformidade com este Edital.
- k) Descumprir as instruções contidas neste Edital ou no formulário de instruções da prova;
- l) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- m) Afastar-se ou ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- n) Portar-se inconvenientemente ou perturbar a ordem dos trabalhos.

5.23. As provas versarão somente de matérias constantes da ementa dos conteúdos programáticos, podendo a prova constar aleatoriamente de quaisquer matérias ou áreas das matérias citadas neste, não sendo obrigatória a utilização de todo o conteúdo ou tópicos das matérias, nem mesmo divisão proporcional a cada tópico ou área.

5.24. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, subdividida por cargos, em lista única, figurando apenas aqueles que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

5.25. As provas objetivas e os gabaritos oficiais serão disponibilizados no site www.concursospublica.com.br a partir das **16h30m** da segunda-feira subsequente à aplicação da prova e permanecerão no até as **16h30m** da quarta-feira da mesma semana, onde dar-se-á termo final para interposição de recurso, conforme previsto em Seção específica deste Edital.

¹ Ainda que detentor de porte de arma, não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma de fogo no recinto da realização das provas.



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

6. DO RESULTADO DAS PROVAS E PRAZO PARA EVENTUAL RECURSO:

6.1. Caberá recurso até o final do expediente do segundo dia contado da data da divulgação das questões e gabaritos, devendo nele constar o número de identificação, nome do candidato e o fundamento técnico e legal para interposição do recurso, sob pena do seu não conhecimento.

6.2. O recurso, a ser apresentado em horário de expediente e segundo as prescrições deste, deverá ser dirigido à Comissão Especial de Concurso Público e protocolado diretamente no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Mirandópolis, sito à Rua das Nações Unidas, nº 400, Centro, Mirandópolis/SP, indicando como Concurso Público n.º 01/14, no horário das 8:00 horas às 16:30 horas.

6.3. Não serão conhecidos recursos intempestivos ou em desconformidade com este Edital, devendo estar embasados em argumentação lógica e plausível, e em literatura academicamente conceituada.

6.4. Na eventualidade de anulação de questões por qualquer motivo, pela Comissão Examinadora, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

6.5. Na eventualidade de mais de uma alternativa correta por questão a questão será anulada.

6.6. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica, devendo o mesmo ser feito diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, mediante protocolo no setor competente acima referido.

6.7. A fim de dirimir qualquer celeuma, a Comissão de Concurso Público encaminhará o recurso à Comissão examinadora, que dará devolutiva a Comissão, que homologará ou não a decisão da Comissão examinadora, efetuando assim reexame necessário, motivo pelo qual, não caberá recurso adicional pelo mesmo motivo.

6.8. O referido certame é dividido por cargos, portanto a homologação se dará pelo respectivo cargo. Havendo qualquer pendência em qualquer dos cargos, não obstará o seguimento e homologação regular dos demais, nem a estes ficará vinculado para qualquer efeito.

7. DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

7.1. O provimento dos cargos de que tratam este Edital será efetuado para as vagas descritas na tabela do item 1.1., e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos dentro do prazo de validade do Concurso Público, com os vencimentos propostos à época de investidura.

7.2. O período de validade estabelecido para o Concurso Público de que trata este Edital não gera, para o ente público, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados, mas até o limite das vagas disponibilizadas neste Edital, e a preferência dos remanescentes à contratação em vagas eventual e oportunamente abertas, em regular ordem de classificação.

7.3. Não haverá segunda chamada para contratação, portanto, o candidato que, não aceitar a vaga ou quedar-se inerte para a posse no prazo legal, estará automaticamente excluído do certame por renúncia tácita.

7.4. São requisitos básicos para investidura e posse no serviço público:

- a) Ser brasileiro ou naturalizado nos termos do art. 12, CF;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos;
- c) Se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- d) Estar em pleno no gozo dos direitos Políticos, eleitorais e civis;
- e) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do art. 40, II, CF;



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

f) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante atestados que serão fornecidos por médico especialista e por médico oficial sob pena de responsabilidade;

g) Estar ciente que se aprovado deverá na posse, quando da convocação, comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;

h) Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10º da CF, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo;

i) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

7.5. Serão exigidos no ato de contratação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados (em cópia autenticada ou por apresentação dos originais):

- a) Cópia do CPF e Carteira de Identidade;
- b) Diploma, certificado ou atestado de conclusão da escolaridade exigida;
- c) Documento consonante com este Edital para o exercício do cargo;
- d) Registro no respectivo Conselho de Classe para os empregos ou funções que exigirem;
- e) 02 (duas) fotos 3x4, iguais, recentes e sem uso;
- f) Título Eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
- g) Cópia de Certificado do serviço militar (sexo masculino) ou comprovante de alistamento;
- h) Cópia de Certidão de nascimento/casamento;
- i) Atestados de boa saúde física e mental, mediante exame médico admissional, fornecido por qualquer médico e/ou por perito oficial, comprovando aptidão para o exercício do cargo;
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos (se tiver);
- k) Cópia de Folha de Rosto da Carteira de trabalho (número e identificação);
- l) Cartão de PIS/PASEP;
- m) Declaração de bens (Declaração de IR), ou declaração conforme LRF;
- n) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- o) Declaração negativa de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas;
- p) Certidão de antecedentes criminais, emitido pelo Tribunal de Justiça (TJ) e pela Secretaria de Segurança Pública (SSP), do domicílio onde residiu nos últimos cinco anos;
- q) Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria;
- r) Certidão de Cartório Civil onde teve seu domicílio nos últimos 04 (quatro) anos que conste processos em seu nome. Caso positivo e seja ação civil pública, juntar certidão de objeto e pé.

7.6. A não apresentação dos documentos exigidos no item anterior no momento da posse² acarretará o cancelamento dos efeitos da inscrição e atos posteriores.

7.7. O exame médico admissional é obrigatório, eliminatório e realizar-se-á considerando-se as condições necessárias para o exercício do cargo para a qual o candidato foi aprovado.

7.8. Poderão, além das exigências elencadas neste Edital, serem solicitadas outras conforme disposição legal.

² Súmula 266, STJ.



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1. É de **inteira e única responsabilidade do candidato** o acompanhamento das informações referentes ao Concurso Público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação total e irrenunciável das normas e condições deste Edital, bem como do contido em Editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados em conformidade com este Edital.

8.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes, mediante Edital complementar, retificação, aviso, errata ou qualquer outro ato a ser oportunamente publicado nos termos deste, incorporando-se a este, para todos os efeitos, quaisquer documentos suplementares tais como atos, avisos e convocações.

8.3. As publicações deste Concurso Público e as convocações são de responsabilidade exclusiva da Municipalidade, sendo ainda de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações para todos os fins.

8.4. Aos interessados, serão fornecidas cópias de suas provas, no prazo de recurso, as quais deverão ser solicitadas mediante requerimento fundamentado, devendo ser protocolado em horário de expediente junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de Mirandópolis.

8.5. O presente Concurso Público é regulamentado por este Edital, e os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da empresa organizadora e pela Comissão de Concurso Público, conjuntamente.

8.6. A validade do Concurso Público de que trata este Edital será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, atendidos os critérios de conveniência e oportunidade da municipalidade.

8.7. Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm conforme disposto no Código de Processo Civil, e são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

8.8. A Prefeitura Municipal de Mirandópolis e a Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda. não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins, quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

8.9. A Prefeitura Municipal de Mirandópolis e a Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda. não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Concurso Público ou ainda por qualquer informação em seu nome.

8.10. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato, valerá a publicação oficial do respectivo Edital.

8.11. Visando cumprir os fins deste Edital ficam a Prefeitura Municipal de Mirandópolis e a Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda. expressamente autorizadas pelos candidatos a procederem à divulgação de seus nomes, números de documentos e sua situação junto ao certame pelos meios de publicidade previstos neste Edital.

8.12. São impedidos de participar do certame aqueles que possuam qualquer vínculo de parentesco (art. 1591 a 1595, CC) ou amizade íntima com os sócios da empresa executora, sendo que, se constatado, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

8.13. É de única responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Mirandópolis, assumindo a responsabilidade por eventual não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada, seja por insuficiência de dados, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

8.14. Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

8.15. Na hipótese de cancelamento terminativo ou não realização do Concurso Público de que trata este Edital, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador regularmente constituído, com firma devidamente reconhecida, mediante o preenchimento e entrega de formulário próprio a ser oportunamente disponibilizado junto a Prefeitura Municipal de Mirandópolis.

8.16. Decorridos 30 (trinta) dias da homologação do resultado final, todos os cadernos de provas dos candidatos serão entregues à Prefeitura Municipal, que emitirá recibo das mesmas, e ficarão sob seu poder e sua guarda enquanto o certame pender de fiscalização do Tribunal de Contas, como atos de admissão de pessoal, ou, se eventualmente, pender ação judicial, conforme recomenda o TC-001153/010/08.

8.17. Os gabaritos dos candidatos, devidamente rubricados nos termos deste, ficarão em poder e guarda da assessoria jurídica da empresa organizadora, por prazo indeterminado, para eventuais consultas e/ou fiscalizações.

8.18. Fazem parte do presente Edital:

ANEXO I – Conteúdos programáticos.

ANEXO II – Atribuições dos Cargos.

ANEXO III – Formulário para apresentação de recursos.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 19 de dezembro de 2014.

FRANCISCO ANTONIO PASSARELLI MOMESSO

Prefeito Municipal de Mirandópolis

E por mim (.....) publicado no Mural Edifício desta, e certificada a publicação no sítio eletrônico competente na data supra.



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

NÍVEL MÉDIO

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Interpretação de texto. Distinguição de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal (tabelas, fotos, quadrinhos, etc.).
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Social e Meio Ambiente.
- **MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Razão e proporção. Medidas de tempo. Equações de primeiro e segundo grau. Conjuntos e noções de funções. Formas geométricas básicas. Perímetro, área e volume de figuras geométricas. Gráficos e tabelas. Porcentagem. Medidas de peso e volume, sistema métrico. Regra de três simples e composta.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Conhecimento básico de plataformas de hardware. Sistemas operacionais Windows. Microinformática em geral: correio eletrônico, antivírus, Internet e Intranet. Conhecimentos gerais de ferramentas corporativas para backup e recuperação de informações. Conhecimento de programas de navegação, protocolos e utilização de redes sociais. Editor de Texto: formatação, estilos, mala direta, etiquetas, tabelas.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica. Noções básicas de Farmacologia. Organização de Almoxarifados. Avaliação da Área Física e Condições Adequadas de Armazenamento. Controle de Estoques de Medicamentos e Material de Consumo. Padronização dos Itens de Consumo. Sistema de Compra. Sistema de Dispensação de Medicamentos e Materiais de Consumo. Conceitos: Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica. Política de Medicamentos. Legislação para o Setor Farmacêutico: noções básicas. Educação em Saúde: noções básicas. Do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Federal nº 5991/73. Portaria Federal nº 344/98. Nomenclatura de fármacos - Lei n.º 9.787/1999 - utilização de nomes genéricos. Técnicas de armazenamento, conservação de medicamentos, inventário de medicamentos. Preparo de soluções não-estéreis e estéreis. Controle de qualidade. Testes biológicos. Testes físicos. Farmacovigilância. RENAME - relação nacional de medicamentos. Padronização de medicamentos. Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar. Noções de farmacotécnica. Processo de esterilização. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

NÍVEL SUPERIOR

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Interpretação de texto. Distinguição de fato e opinião sobre esse fato. Interpretação de linguagem não verbal e verbal (tabelas, fotos, quadrinhos, etc.). Oração e período. Tipos de oração.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Social e Meio Ambiente.



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

ASSISTENTE SOCIAL

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos Teóricos, Históricos e Metodológicos do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. A práxis profissional: relação teoria/prática; a questão da mediação. Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. Instrumentalidade: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. Documentação. Serviço Social e interdisciplinaridade. Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. Instituição e Estado. Movimentos sociais e participação popular. A prestação de serviços e a assistência pública. Espaços sócio ocupacionais do assistente social. Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. Constituição Federal 88: Da saúde, Da promoção social, Da proteção especial; Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Dos direitos sociais; Da seguridade social; Da família, Da criança, Do adolescente, Do idoso. Lei n.º 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente atualizado com a Lei 12.010: linhas de ação, diretrizes e entidades; Medidas de proteção à criança e ao adolescente; Da prática do ato infracional; Das medidas pertinentes ao pai ou responsável; Do Conselho Tutelar; Do acesso à justiça da infância e da juventude. Lei Federal n.º 8.742, de 07.12.93 - Lei Orgânica da Assistência Social. Lei nº 12.435, de 06/07/2011 - Sistema Único de Assistência Social. Lei nº 12.594, de 18/01/2012 - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006. Lei Federal nº 8.662 de 07/06/1993 - Código de Ética Profissional do Assistente Social, Edição atualizada 2011. Lei Federal 10.741 de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso. Lei Federal 11.340 de 07/08/2006 - Lei Maria da Penha. Resolução nº 33, de 12/12/2012 - NOB SUAS. Resolução nº 269, DE 13/11/2006 - NOB RH/ SUAS. Resolução nº 109, DE 11/11/2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

MÉDICO

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação: Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares. Urgência e emergência. Demais conhecimentos próprios da especialidade médica. Portaria nº 2048/GM, do Ministério da Saúde, de 05/11/2002: Aprova o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. Portaria nº 1863/GM, do Ministério da Saúde, de 29/9/2003: Institui a Política Nacional de Atenção às Urgências, a ser implantada em todas as unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão. Portaria nº 1864/GM, do Ministério da Saúde, de 29/9/2003: Institui o componente pré-hospitalar móvel da Política Nacional de Atenção às Urgências, por intermédio da implantação de Serviços de Atendimento Móvel de Urgência em municípios e regiões de todo o território brasileiro: SAMU – 192. Manual de Regulação Médica das Urgências. Manual ACLS/ATLS/PHTLS/Transporte Aeromédico/PALS/FCCS.

PROCURADOR JURÍDICO

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO: Direito Constitucional:** Teoria geral do Direito Constitucional: objeto. Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição. Poder Constituinte Originário e Poder constituinte derivado: Características. Ementa à Constituição. Das espécies normativas próprias e derivadas e hierarquia das normas jurídicas. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Remédios constitucionais. Direitos e Deveres individuais e coletivos. Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. Princípios e normas da Administração Pública. Poder Executivo: Estrutura e funções. Poder Legislativo: Estrutura e funções. Processo Legislativo. Poder Judiciário: Estrutura e funções. Garantias da Magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Públicas. Sistema Tributário Nacional: Conceito. Repartição das receitas tributárias pelos entes federativos. Imunidades tributárias. Isenções Tributárias. Controle interno e externo a cargo dos Tribunais de Contas. Da Ordem econômica e financeira: Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. **Direito Administrativo:** Noções de Teoria Geral do Estado. Do Direito Administrativo. Supraprincípios e suas vertentes. Princípios do Direito público. Princípios do Direito administrativo. Princípios constitucionais do Direito administrativo. Dupla funcionalidade dos princípios. Princípios como mandamentos de otimização e eficiência. Subprincípios do Direito público e administrativo e sua correlação. Princípios infraconstitucionais. Estudo completo sobre a motivação. Princípios de meio e princípios finalísticos. Administração gerencial *versus* Administração burocrática. Diferenças entre princípios e normas. Sentidos do termo administração pública. Tarefas precípua da administração pública moderna. Interpretação do Direito administrativo. Relação do direito administrativo com outros ramos. Sistema da Jurisdição, sistema do contencioso administrativo. Reserva de Lei complementar no Direito administrativo. Função administrativa. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes administrativos. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo. Anulação e Revogação. Licitações e Contratos. Pregão presencial e eletrônico e sistema de registro de preços. Bolsa eletrônica de compras. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Vedações nas licitações. Revogação e anulação de licitações. Sanções administrativas e penais nas licitações. Peculiaridades, forma e interpretação dos Contratos administrativos. Termos aditivos e apostilamento. Consórcios Públicos. Ato administrativo. Função dogmática do ato administrativo. Fato administrativo e fato da administração. Atributos do ato administrativo. Existência, validade, legitimidade e eficácia do ato administrativo. Existência da perfeição do ato administrativo. Teoria do ato administrativo inexistente. Vícios do ato administrativo e suas espécies. Espécies de atos administrativos. Classificação dos atos administrativos. Extinção do ato administrativo em todas as suas características, tipos, formas, efeitos e demais. Limitações ao poder de editar e revogar atos administrativos. Anulação do ato administrativo, invalidação do ato administrativo. Dos Poderes da administração. Dos Poderes-deveres. Do Poder vinculado. Do Poder discricionário. Do Poder hierárquico. Do Poder regulamentar da supervisão ministerial. Dos órgãos de auxílio direto dos detentores de Poder e suas características. Poder de Polícia. Instrumentos de intervenção estatal na propriedade privada. Da Responsabilidade contratual e extracontratual do Estado. Da questão da ação regressiva e da denunciação à lide em sede de responsabilização do Estado. Serviços Públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades dos agentes públicos. Direitos dos Usuários dos serviços públicos. Ocupantes de cargos em comissão. Dos agentes públicos celetistas, estatutários e o regime misto. Do concurso Público, do processo seletivo e da seleção pública. Do regime jurídico dos concursos públicos. Análise do regime estatutário federal. Conceito de cargo ou emprego público e suas formas de provimento. Provimento. Tipos de estabilidade. Saída do cargo. Vacância. Remoção. Redistribuição. Direitos e vantagens do servidor. Vencimento e remuneração. Regime de subsídios. Indenizações. Férias. Licenças. Afastamentos e concessões. Tetos remuneratórios. Direito de petição. Previdência dos servidores. Regime disciplinar. Tríplex responsabilidade dos servidores públicos. Processo disciplinar. Relação jurídica de administração pública. Classificações das relações jurídico-administrativas. Situações subjetivas no Direito administrativo. Diversas modalidades de poderes e deveres em sede de relação pública. Bens públicos. Desapropriação e seu processo administrativo e judicial. Retrocessão. Estatuto das Cidades e instrumentos de política urbana. Estatuto das cidades e gestão democrática das cidades. Processo administrativo. Lei n.º: 9.784/99. Processo e procedimento administrativo. Direitos e deveres do administrado. Da competência e da legitimidade no Processo administrativo. Princípios informadores do Processo administrativo. Do dever de decidir motivadamente no processo administrativo. Recursos administrativos. Dos prazos nos processos e procedimentos administrativos. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Concentração e desconcentração. Teoria do órgão público. Espécies de órgãos públicos. Autarquias, características e demais elementos. Fundações Públicas. Natureza jurídica da Ordem dos Advogados do Brasil. Agências Reguladoras. Agências executivas. Empresas estatais. Empresas subsidiárias. Fundações de apoio. Entes de cooperação em geral. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da administração. Poder de polícia. Desapropriação. Da Lei de Improbidade administrativa. Dos crimes e infrações de responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores. Do parecer jurídico. Do controle de constitucionalidade das Leis Municipais. Processo Legislativo Municipal e simetria com a disposição Constitucional e complementar. A improbidade administrativa no Direito brasileiro. Da ação civil pública. Das Parcerias Público-Privadas Súmulas dos Tribunais de Contas e Tribunais Judiciais aplicáveis ao Direito administrativo. Constituição Federal. Constituição do Estado de São Paulo. ·Lei n.º: 4.898/65. ·Lei n.º: 9868/99. ·Lei n.º: 7.347/85. ·Decreto Lei n.º: 200/67. Lei n.º: 8.745/93. Lei n.º: 8.730/93. Lei 8.429/92. Decreto 6.906/09. Lei nº: 8.078/90. Decreto-Lei n.º: 3.365/41. Decreto-Lei n.º: 1.075/70. Lei n.º: 4.320/64. Lei Complementar n.º: 101/00. Lei n.º: 7.783/89. Lei n.º: 9.507/97. Lei n.º: 12.232/10. Lei n.º: 10.520/02. Lei n.º: 8.666/93. Lei n.º: 9.873/99. Lei n.º: 10.257/01. Lei 9.051/ 95. Lei Complementar Estadual n.º: 709/93 e Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. **Direito Tributário:** Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária. Tributos. Princípios constitucionais do Direito Tributário. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. Obrigação tributária. Extinção. Compensação. Transação. Remissão. Crédito Tributário: Definição. Constituição. Modalidades de lançamentos. Suspensão da exigibilidade, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Impostos: União Federal, Estados-Membros, Municípios e Territórios. Princípios. Responsabilidade por infrações. Domicílio tributário. Imunidade tributária. Contencioso administrativo e judicial Tributário. Dívida ativa. Certidões. Lei de execuções fiscais e processo de execução fiscal. Protesto de Certidão de dívida ativa. Receita Pública – classificação e características. Receitas orçamentárias. Receitas extraorçamentárias. Escrituração contábil da receita extraorçamentária. Codificação. Previsão. Restituição e anulação de receitas. Dívida ativa. Escrituração contábil da dívida ativa. **Direito econômico e financeiro:** Conceito de contabilidade pública. Orçamento público. Processo de planejamento-orçamento para elaboração legislativa. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei orçamentária anual (LOA). Definição de orçamento público. Dos princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Reserva. Empenho. Liquidação e pagamento. Restos a pagar. Dívida Pública. Regime de adiantamento. Patrimônio Público. Do estudo de impacto orçamentário-financeiro. Gestão Fiscal e transparência. Dos órgãos e instrumentos de fiscalização e controle interno e externo das contas públicas. Da Instrução n.º: 02/08 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Da Jurisprudência das Cortes de Contas Paulista e da União; ·Noções de meios de defesa junto ao



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

Tribunal de Contas. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº: 4.320/64. **Direito Ambiental:** Meio ambiente: definição e modalidades. Direito Ambiental: definição e abrangência. A constitucionalização do Direito ambiental. Princípios informadores do Direito ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente: objetivos e instrumentos de execução. Sistema Nacional do Meio Ambiente: Composição e competências. Espaços territoriais especialmente protegidos. Zoneamento ambiental. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Estatuto da Cidade. Responsabilidade civil por danos ambientais. Noções de biossegurança. Infrações administrativas ambientais. Crimes ambientais. **Direito Civil:** Fontes formais do direito positivo. Lei de introdução às normas do Direito brasileiro. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e espaço. Hermenêutica e aplicação. Das Pessoas naturais. Das Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens: conceitos e classificação. Das diferentes classes de bens. Dos bens públicos. Dos fatos, dos atos e dos negócios jurídicos. Da Invalidade do negócio jurídico. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em Pagamento. Compensação. Novação. Transação. Dos Contratos. Interpretação dos contratos. Vícios Redibitórios. Evicção. Comodato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Responsabilidade civil. Do dano moral. Liquidação das obrigações. Teoria da Imprevisão. Direitos Reais. Direitos reais em coisa alheia. Usufruto. Direitos reais de Garantia. Registro dos Direitos Reais de Garantia (Lei n.º 6.015/73). O marco civil da internet e o Direito na “era digital”. **Direito Processual Civil:** Jurisdição: Conceito. Características. Poderes. Princípios. Espécies. Competência: Espécies. Modificações. Prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: Conceito. Natureza jurídica. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de ações. Processos: Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Prazos. Sujeitos da Relação Processual. Dos Órgãos auxiliares da justiça. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies: Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Dos Atos processuais. Teorias das Nulidades. Preclusão. Decadência. Do Procedimento ordinário: Peculiaridades. Do Procedimento sumário: Peculiaridades. Do Procedimento sumaríssimo: Peculiaridades. Da Petição inicial: Conceito. Requisitos. Pedido. Juízo de admissibilidade. Aditamento. Indeferimento. Do Pedido: Espécies. Modificação. Cumulação. Da Resposta do réu: Contestação. Exceções. Reconvenção. Da Revelia: Conceito. Caracterização. Efeitos. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da tutela. Da Prova: Conceito. Modalidades. Princípios Gerais. Espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Da Audiência de instrução e julgamento. Da Sentença. Da coisa Julgada. Dos Recursos. Da Ação Rescisória. Do Processo de Execução em geral. Da Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Do Processo Cautelar. Requisitos para o deferimento da medida cautelar. Dos Procedimentos cautelares Específicos previstos no CPC. Da produção antecipada de provas. Do Mandado de Segurança. Da Ação popular. Da Ação civil pública. Do processo eletrônico. Do processo digital e questões tendentes a utilização dos computadores no cotidiano do Advogado. **Direito Penal:** Aplicação da Lei Penal. Princípios. A Lei Penal no tempo. A Lei Penal no espaço. Crime. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crimes contra o Patrimônio. Crimes contra a fé pública (Todos os capítulos deste Título). Crimes contra a Administração Pública (Todos os capítulos deste Título). Crimes contra a Administração da Justiça (Todos os capítulos deste Título). Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Lei nº 8.137, de 27/12/90 e Lei nº 8.176, de 08/02/91). **Direito do Trabalho:** Dos princípios e fontes do Direito do trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas. Da despedida indireta. Da dispensa arbitrária. Da culpa recíproca. Da indenização. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego. Da prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. **Deontologia Jurídica:** Da deontologia jurídica aplicada aos Advogados, Magistrados e Membros do Ministério Público. Da Lei n.º: 8.906/94 e sua regulamentação. Do Código de ética profissional. Das Prerrogativas dos Advogados. **Direito aplicado a área social:** Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90, atualizado. Política Nacional do Idoso – Lei nº 8.842/94. Política Nacional para a Inclusão da Pessoa com Deficiência. Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil. Estatuto do Idoso - Lei nº 10.741/03. Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS 2005. Resolução CNAS nº 109/2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei Maria da Penha - Lei nº 11.340/06. Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III - Lei nº 8.212/91. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Programa de Atenção Integrada à Família – PAIF. Estatuto de Promoção da Igualdade Racial (2010). Lei nº 12.435/11, que altera a LOAS e dispõe sobre a organização da Assistência Social. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil e Proteção ao Trabalhador Adolescente (2004). Plano Nacional de Promoção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (2006). Plano Nacional de Enfrentamento ao Tráfico de Pessoas (2006). Pacto Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra a Mulher (2007). Legislações referentes ao Benefício de Prestação Continuada (BPC): Decreto Federal nº 6.214/07. Decreto Federal n.º 6.564/08 e Portaria MDS nº 44, de 25 de fevereiro de 2009. **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal – Lei nº 01/90. Estatuto dos Servidores – Lei Complementar nº 88/2014. Código de Posturas – Lei Complementar nº 89/2014. Código tributário Municipal – LEI Nº 1487/86. Estatuto do Magistério – Lei Complementar nº 67/2010.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Fundamentos de Terapia Ocupacional. Histórico, definição, objetivos. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar Processo de Terapia Ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos,



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

modelo de atuação, materiais e instrumentais. Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. Áreas de Atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. A importância do Terapeuta Ocupacional na equipe interdisciplinar. Ocupação Terapêutica: princípios e fundamentos. Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. Terapia Ocupacional na paralisia cerebral - definição, transtornos, avaliação e tratamento. Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumato-ortopedia e reumatologia. Terapia ocupacional na área neuro-músculo-esquelética. Habilidades motoras gerais. Terapia Ocupacional aplicada à deficiência mental. Modelos de Terapia Ocupacional - Positivistas, Humanista, Materialista-Histórico. Terapia Ocupacional aplicada à saúde mental - Princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional. Código de Ética Profissional.



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ANALISTA TÉCNICO III

Orientar, dirigir e fiscalizar os estudos e elaboração dos documentos a cargo do departamento. Distribuir os serviços pelos oficiais dos serviços, coordenando-lhes as atividades. Despachar com o Diretor. Apresentar os dados necessários à elaboração do relatório anual da Diretoria. Organizar o calendário dos trabalhos do departamento. Auxiliar os superiores imediatos em atividades congêneres ou correlatas. Colaborar com a administração pública na execução de suas atividades. Realizar outros serviços afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando problemas e necessidade materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Elaborar Plano de Ação semestral ou anual. Ter definido metodologia, e técnicas de trabalho. Elaborar relatórios de casos, reuniões, avaliativos, etc. Elaborar relatórios, gráficos e tabelas de demonstração profissional. Realizar reuniões com funcionários, equipe técnica e usuários do serviço. Realizar pesquisas com a finalidade de inovar, alterar e contribuir para mudanças quantitativas e qualitativas. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando as técnicas do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias para atender as aspirações pessoais do indivíduo e inter-relacioná-lo ao grupo. Programar ações básicas de comunidades nos campos biopsíquicos e social, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, possibilitando a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde. Organizar e executar programas de Serviço Social na Prefeitura, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, facilitando a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa. Assistir famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros. Realizar acompanhamento das medidas socioeducativas, atendendo as suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária. Participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico e outros. Elaborar, coordenar e ministrar treinamentos específicos da área. Realizar visitas domiciliares, hospitalares, etc. Participar de equipes multiprofissionais. Elaborar projetos que visem a Promoção Humana. Coordenar e participar na elaboração de festas comemorativas e eventos, desde que a finalidade seja contribuir para a Promoção Humana, integração de funcionários ou simples descontração de todos os usuários do serviço. Atender o público, sempre considerando valores, histórico de vida, etc. Possibilitar e criar condições aos clientes/usuários, para que sejam estabelecidos critérios de confiança para auxiliar, ajudar ou orientar. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais. 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. 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. Realizar acompanhamento assistido de pacientes para internações, quando o mesmo não possuir acompanhantes. Realizar outras atividades afins.

MÉDICO ESF RURAL E URBANO

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. Realizar consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito. Realizar outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Proceder à distribuição dos expedientes, arquivos, anotações, fichas e guias de controle. Executar trabalhos de datilografia e informática. Registrar atos e lavrar termos. Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração. Colaborar nos trabalhos técnicos e projetos básicos de ação, para atualizar-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos pertinentes ao setor de trabalho. Tomar parte em estudos referentes às atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, dando sugestões sobre aspectos relevantes. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade, efetividade e melhoria dos serviços. Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como, a escrituração de livros e fichas, examinando pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, colaborando no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade. Participar da programação de trabalho no órgão de lotação. Planejar, programar, dirigir e supervisionar o trabalho no órgão de lotação. Auxiliar no sistema administrativo da Prefeitura. Prestar serviços de atendimento ao público. Distribuir as chaves dos veículos. Emitir e preencher nota de abastecimento. Realizar pedido ou requisição de material e abastecimento. Elaborar solicitações de adiantamentos, diárias e ofícios. Controlar combustível através do controle diário de abastecimento. Controlar lavagens, lubrificações, troca óleo do motor, câmbio, diferencial e vencimentos de documentos de veículos. Elaborar fichas individualizadas dos veículos constando à situação em que se encontram e as anormalidades que se apresentarem, encaminhando periodicamente aos superiores hierárquicos. Fazer escala de solicitações de veículos. Ajudar na confecção de caixas de mercadorias que vão para as UBS. Ajudar na conferência de estoque. Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar. Expedir certificados de conclusão de séries, de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos. Preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários e controlar o cumprimento da carga horária diária, mensal e anual. Manter registros de resultados anuais dos processos de avaliação, de reuniões administrativas, de termos de visitas de supervisores de ensino e outras autoridades do ensino. Incinerar os documentos considerados inservíveis. Manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais. Preparar relatórios, comunicados e editais relativos à matrícula, exames e demais atividades escolares. Receber, registrar, distribuir e expedir correspondências, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar. Registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola. Preparar e expedir atestados ou boletins relativos à frequência do pessoal docente, técnico e administrativo. Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na escola. Preparar escala de férias anuais dos servidores em exercício na escola. Requisitar, receber e controlar o material de consumo. Organizar e encaminhar ao Departamento de Educação os documentos de prestação de contas de despesas miúdas e de pronto pagamento. Manter registros do material, permanente recebido pela escola e do que lhe for dado ou cedido, bem como, elaborar inventário anual dos bens patrimoniais. Organizar e manter atualizados textos, leis, decretos, regulamentos, resoluções e comunicados de interesse da escola. Atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação. Atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola. Colaborar para que a entrada e a saída dos alunos se deem disciplinadamente. 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.

PROCURADOR JURÍDICO

Prestar assessoramento jurídico aos diversos órgãos da Administração Municipal, tanto na área trabalhista, fiscal, tributária, administrativa, patrimonial, etc. Representar a Prefeitura Municipal em qualquer instância judicial ou administrativa, em conjunto ou separadamente, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente, oponente ou simplesmente interessada. Providenciar a redação de minutas de convênios, contratos, projetos de leis, decretos, portarias, circulares, editais e outros de natureza jurídica. Propor ao Procurador dos Negócios Jurídicos, medidas de interesse da Procuradoria. Apresentar periodicamente, ou quando solicitado, relatórios ao Procurador dos Negócios Jurídicos das atividades da Procuradoria. Fornecer elementos necessários ao Procurador dos Negócios Jurídicos para elaboração de programação orçamentária referente à Procuradoria. Fornecer subsídios aos assistentes jurídicos no que tange ao arquivamento de papéis, pareceres, instruções e informações exaradas pelo procurador. Cobrar, amigavelmente ou judicialmente a Dívida Ativa. Promover desapropriações amigáveis ou judiciais, permutas, acordos, concessões, etc. Promover, através de todos os meios, a busca de soluções, documentações, provas e demais medidas necessárias para satisfazer e resolver processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade. Conhecer detalhadamente o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município, o Código de Posturas e todas as demais legislações relacionadas com o mesmo. Atualizar-se e manter atualizado todos os setores da Prefeitura com relação às alterações nas Legislações Municipais, Estaduais e Federais. Colaborar com os demais procuradores sempre que necessário. Exarar parecer em todos os processos administrativos, por determinação do Secretário, ou do Prefeito. Exarar pareceres com fundamentações. Representar sobre inconstitucionalidade de Lei Municipal. Pro-



MUNICÍPIO DE MIRANDÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua das Nações Unidas, nº 400 - CEP 16.800-000 - Fone/Fax (0xx18) 3701-9000

CNPJ – 44.438.968/0001-70

videnciar "razões de veto", quando o Prefeito veta projeto oriundo do Legislativo. Participar de Comissões permanentes de sindicâncias e processos administrativos. 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.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

Auxiliar o farmacêutico na administração do estabelecimento. Colaborar no controle das finanças do estabelecimento farmacêutico. Informar ao usuário da importância da higiene e cumprimento das proposições das campanhas de saúde pública. Participar de campanhas sanitárias e auxiliar em casos de calamidade pública. Prevenir acidentes de trabalho e poluição ambiental. Colaborar na execução do controle de qualidade dos medicamentos e substâncias nos seus aspectos macroscópicos e microscópicos. Disponibilizar as substâncias e produtos farmacêuticos de forma adequada, conforme as normas de armazenamento e características próprias de sensibilidade ao calor, luz e umidade. Relacionar os nomes comerciais com os nomes genéricos dos medicamentos, para recebê-los, ordená-los, armazená-los ou distribuí-los. Efetuar recebimento de receita médica e submetê-la ao farmacêutico para que este proceda às orientações necessárias para o seu armazenamento e dispensação. Identificar medicamentos, suas doses, vias de administração e as formas farmacêuticas. Informar aos usuários sobre os cuidados que se deve ter com os medicamentos durante o período de sua utilização. Informar aos usuários a importância da higiene e do cumprimento das proposições das campanhas de saúde pública. Efetuar contatos com fabricantes e distribuidores. Receber criteriosamente os medicamentos, conferindo-os com os comprovantes de entrega, sob supervisão de farmacêutico. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar de campanhas de interesse da saúde coletiva. 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. Realizar outras atividades afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atuar em laboratório e domicílios na área de saúde mental, na prevenção, tratamento e reabilitação terapêutica ocupacional. Atuar em ambulatório na área de saúde mental. Realizar visitas domiciliares em casos especiais. Atender pacientes para prevenção, tratamento e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional. Participar de equipe multiprofissional para elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção de saúde. Orientar o indivíduo com limitações físicas ou mentais, em atividades selecionadas para restaurar, fortalecer e desenvolver a capacidade. Facilitar a aprendizagem das habilidades e funções essenciais para a adaptação e a produtividade. Diminuir ou corrigir patologias e promover e manter a saúde. Utilizar os recursos da arte, teatro, dança, música e outras atividades, com o objetivo de colaborar na recuperação e reintegração de pessoas acometidas de limitações físicas, mentais ou sociais, dentro dos planos do Departamento Municipal de Saúde. Realizar outras atividades afins.

