



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 01/2023

A Prefeitura Municipal de TURIÚBA, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos especificados no Anexo I deste edital providos pelo regime **Estatutário**. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à empresa **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA**.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. Ao número de vagas estabelecidas no Anexo I deste Edital poderão ser acrescentadas novas vagas que surgirem, para eventual nomeação dos candidatos que estiverem classificados em reserva de contingente, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, e se autorizadas pela Prefeitura Municipal de TURIÚBA, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

1.4. O Regime Jurídico do cargo oferecido neste Edital é o **ESTATUTÁRIO**, e o Regime Previdenciário é o **Regime Geral da Previdência Social - RGPS**, em conformidade com a Legislação específica devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições

2.1.1. Cargo, número de vagas, carga horária, remuneração, requisitos e valor da taxa de inscrição constam do Anexo I deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA DOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12, Inciso I do artigo 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica realizada pelo serviço médico oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA, ou, em sua falta, à quem este indicar;
- g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;
- h) não ter sido demitido de cargo ou emprego público em razão de aplicação de sanção disciplinar oriunda de regular processo administrativo disciplinar ou de sentença transitada em julgado, nos últimos 05 (cinco) anos;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a posse do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. O Edital na íntegra será publicado no **Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA** e nos endereços eletrônicos **www.turiuba.sp.gov.br** e **www.phoenixconcursos.com.br**.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no **Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA** e nos endereços eletrônicos **www.turiuba.sp.gov.br** e **www.phoenixconcursos.com.br**.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

4.4. Não haverá avisos pelo correio dos atos do certame e, presumir-se-ão cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1 a 4.3 deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação total e irrenunciável das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis; não cabendo em hipótese alguma restituição ou devolução de valores pagos, salvo nas hipóteses previstas no item 5.2.4.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para apenas um Cargo, devendo indicá-lo no ato da inscrição, conforme discriminado no anexo I deste edital, caso o candidato venha a se inscrever para mais de um cargo e efetuar o pagamento de todas as inscrições feitas, será considerada apenas a última inscrição realizada.

5.1.7. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.8. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico **www.phoenixconcursos.com.br**, da seguinte forma:

- Acesse o site **através do endereço acima citado**;
- Clique sobre o item **Inscrições abertas**;
- Clique em **Concurso Público Edital nº 01/2023 – PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA – SP**;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



- Clique em **Finalizar**;
- Na sequência o sistema irá gerar o **comprovante de inscrição** e o **documento** para pagamento da taxa de inscrição;

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas através de formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br, do dia 12 de junho de 2023 até as 24 horas do dia 12 de julho de 2023.

5.2.3. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito até o dia 13 de julho de 2023.

5.2.3.1. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago para participação neste Concurso Público é o constante do Anexo I deste edital.

5.2.4. O valor da taxa de inscrição não será devolvido ao candidato, salvo nas hipóteses de cancelamento ou não realização do concurso.

5.2.4.1. Na hipótese de cancelamento ou não realização do Concurso Público, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida a firma, por meio do preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA. A divulgação dar-se-á conforme subitem 4.2.

5.2.4.2. O formulário de restituição da taxa de inscrição estará disponível nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.5. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em discordância com as condições previstas neste Edital.

5.2.6. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar formalmente, nos termos do item 5.2.7.

5.2.7. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.7.1. O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br, dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação do edital de homologação das inscrições deferidas.

5.2.7.2. O candidato deverá anexar junto ao recurso o comprovante de pagamento da taxa de inscrição bem como toda documentação que o candidato julgar necessária à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.7.3. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIENCIA

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão destinadas aos portadores de deficiência e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, desde que, da aplicação do referido percentual, considerando-se, para efeitos da execução do cálculo, o número de vagas existentes, resulte número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), formando assim 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Quando inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos).



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, 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, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1 deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiências aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

d) Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5 e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o seu tipo, passando assim a concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



6.2.4. O candidato deverá anexar, no ato da inscrição, em campo específico para isto na ficha de inscrição, cópia do laudo médico expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.2.4.1. Os candidatos portadores de deficiência poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar a existência e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de nomeação do candidato classificado e convocado, a ser realizada por equipe de profissionais designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA, em período estabelecido.

6.2.4.2. Será excluído deste Concurso Público, mediante cancelamento da inscrição e dos atos originados desta, o candidato que apresentar deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

6.2.4.3. Os portadores de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.4. Concluindo a equipe de profissionais responsáveis pela perícia médica pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.5. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado a PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA o direito de realizá-la antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.2.4.2.

6.2.4.6. Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo Concurso Público, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.**

6.3.3. O candidato deverá solicitar em campo específico SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o laudo médico em campo específico para este fim disponível na ficha de inscrição.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3 deste Edital, sob pena de não terem concedidas as condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6.2.4 ou se for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá solicitar em campo específico diretamente na ficha de inscrição anexando para tanto o



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no laudo médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA publicará conforme subitem 4.2, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o laudo médico e parecer da equipe de profissionais responsável quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4, para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.4.1.1. O recurso deverá ser protocolado diretamente no endereço eletrônico **www.phoenixconcursos.com.br**, dentro do período de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente da data de publicação das listas constantes do item 6.4.

6.4.2. Não serão considerados os recursos encaminhados de qualquer outra forma ou prazo que não esteja previsto no item 6.4.1.1 deste Edital.

6.4.3. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.1 deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de **PROVA OBJETIVA** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, **PROVA DE PRÁTICA** de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA** e **PROVA DE TÍTULOS** de caráter classificatório para todos os cargos da área de **EDUCAÇÃO**.

8. DA PROVA OBJETIVA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. As provas objetivas serão realizadas no dia 13 de agosto de 2023 em horários e locais a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme item 4.

8.2. As provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I têm caráter eliminatório e classificatório sendo compostas conforme especificado no anexo III.

8.3. As provas serão realizadas em locais a serem divulgados após a homologação das inscrições.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **3 (três) horas** cujo conteúdo programático está especificado no anexo IV.

8.5. À prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**. O candidato que não comparecer para realizar a prova será eliminado do concurso.

8.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem crescente de classificação à avaliação médica e, se necessário, à avaliação psicológica, ambas de caráter eliminatório, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA ou a critério da Administração.

8.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



8.9. Não serão consideradas:

- a** - As questões da prova assinaladas no cartão de resposta que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b** - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de resposta;
- c** - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de resposta;
- d** - A prova cujo cartão de resposta for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.10. Para realização das provas, o candidato deverá portar caneta esferográfica de **tinta azul ou preta**.

8.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido tempo mínimo de **1h (uma hora)** do seu início.

8.12. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregá-la e retirar-se do local simultaneamente.

8.13. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. O não comparecimento na data e local indicado, sob qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato ao certame.

8.14. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário divulgado pela organização do Concurso Público, e nem haverá segunda chamada para sua realização.

8.15. Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala durante a prova, portando o cartão de resposta;
- h) descumprir as instruções contidas no formulário intitulado Folha de Instruções;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

8.15.1. Não será permitido, durante o período de prova:

- a) o porte de arma de fogo ou outra;
- b) uso de bonés, chapéus ou similares.

8.15.2. Os candidatos deverão colocar os pertences de mão tais como relógios, telefones celulares (devidamente desligados) etc., em sacolas próprias para este fim que serão distribuídas pelo fiscal de sala.

8.16. Os Candidatos que se recusarem a cumprir os procedimentos do item 8.15.1 e 8.15.2 serão retirados da sala de provas e eliminados do presente certame.

8.17. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

Documento oficial com foto (cédula de identidade, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho ou carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação).



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



8.18. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de **30 (trinta)** minutos em relação ao seu início. **Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.**

8.19. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início. Em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.20. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de resposta, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do cartão de resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no impresso intitulado **Folha de Instruções para Realização da Prova**. Não haverá substituição do cartão de resposta por erro do candidato.

8.21. O candidato, ao encerrar a prova entregará ao fiscal de prova/sala o cartão de resposta, podendo levar consigo o caderno de questões e a folha de instruções com o espelho das respostas por ele marcadas no cartão de resposta para fins de acompanhamento quando da publicação do gabarito oficial e resultado das provas objetivas.

8.22. DA PROVA DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA

8.22.1. Todos os candidatos inscritos para os cargos da área da Educação poderão proceder à apresentação de títulos.

8.22.2. Os títulos serão pontuados de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos a serem somados ao total de pontos obtidos na prova objetiva, apenas para os candidatos classificados na mesma, conforme tabela de valores abaixo:

TÍTULOS	Valor Unitário	Máximo
Curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de doutorado na área de atuação.	2	2
Curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de mestrado na área de atuação.	1	1
Curso de pós-graduação "latu sensu" com no mínimo 360 (trezentas e sessenta) horas na área de atuação.	1	1

8.22.3. O valor máximo dos títulos a serem somados à nota da prova objetiva é de 4 (quatro) pontos, o valor excedente será desconsiderado.

8.22.4. Para os candidatos que possuam títulos, estes deverão ser entregues na hora do certame, em envelope identificado da seguinte forma: **CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA - EDITAL Nº 01/2023 – NOME DO CANDIDATO – CARGO – TÍTULOS.**

8.22.5. Não haverá, em hipótese alguma recepção de títulos fora do prazo e condições estabelecidas no item 8.22.4.

8.22.6. Somente serão aceitos diplomas em papel timbrado da Instituição que ateste a conclusão do curso, a carga horária, assinados e com identificação do responsável pela assinatura.

8.22.7. Serão aceitas cópias dos documentos desde que autenticados ou acompanhados do original para autenticação pelo responsável pela recepção dos documentos.



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



8.22.8. Não serão aceitos protocolos de documentos em hipótese alguma.

8.23. DA PROVA PRÁTICA – ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.23.1. Todos os candidatos classificados na prova objetiva para o Cargo de **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA** serão submetidos à prova prática.

8.23.2 As provas práticas serão realizadas no dia 27 de agosto de 2023 em horários e locais a serem divulgados após a publicação do resultado das provas objetivas, conforme item 4.

8.23.3. A prova prática terá caráter eliminatório e classificatório e terá valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Será considerado o total de pontos da Prova Prática somente para o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta). O candidato que não comparecer para realizar a Prova Prática será eliminado do concurso.

8.24.4. A prova prática será aplicada conforme critério das tabelas de desempenho abaixo, sendo que a todos os candidatos convocados para a prova prática, será atribuído de início a nota de 100 pontos, sendo descontados os pontos referentes as falhas, conforme especificados nas referidas tabelas:

TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1. MANUTENÇÃO DO VEÍCULO (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 4 pontos)
1.1. NÃO EXAMINA O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR
1.2. NÃO EXAMINA O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR
1.3. NÃO EXAMINA SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS
1.4. NÃO EXAMINA FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP, SINALEIROS
1.5. NÃO EXAMINA OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA
2. NOÇÕES DE EMBREAGEM, CÂMBIO E DIREÇÃO (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 2,85 pontos)
2.1. TENTA SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA
2.2. ARRANCA DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR
2.3. ARRANCA BRUSCAMENTE
2.4. DEIXA O CARRO ANDAR EM PONTO MORTO
2.5. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS REDUZIDAS
2.6 ACELERA DESNECESSARIAMENTE
2.7 TENTA MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO
3. POSICIONAMENTO DO VEÍCULO NA VIA (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 2,5 pontos)
3.1. NÃO MANTÉM DISTÂNCIA DE SEGURANÇA DO CARRO A FRENTE
3.2. DIFICULTA O TRÁFEGO ENQUANTO DIRIGE (Qual foi o ato que atrapalhou o trânsito:
3.3. NÃO OLHA EM TODAS AS DIREÇÕES AO DOBRAR ESQUINAS
3.4. DIRIGE COM IMPRUDÊNCIA (Qual foi o ato que constituiu imprudência:
3.5. COMETEU ATITUDE PERIGOSA, OBRIGANDO O AVALIADOR A INTERVIR NO VOLANTE OU OUTROS COMANDOS
3.6. AO EFETUAR A MARCHA-RÉ, NÃO O FAZ DE ACORDO COM AS LEIS DE SEGURANÇA
3.7. TESTE DE GARAGEM: COM UMA BALISA ENCOSTADA PELA DIREITA DO CONDUTOR E OUTRA PELA ESQUERDA, HAVERÁ ESPAÇO PARA QUE O MESMO COLOQUE O VEÍCULO DE RÉ, ALINHANDO-O ENTRE AS BALISAS



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



3.8 NÃO DOMINA O VEÍCULO SEM O USO DOS FREIOS
4. INSTRUMENTOS DO PAINEL (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 4 pontos)
4.1. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS ANTES DE SAIR COM O VEÍCULO
4.2. DIRIGE COM A SETA LIGADA
4.3. NÃO TEM CONHECIMENTO DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DO PAINEL
4.4. NÃO VERIFICA RETROVISORES CONSTANTEMENTE
4.5. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS CONSTANTEMENTE
5. NOÇÕES DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO (máximo 20 pontos)
Falhas (cada falha vale 5 pontos)
5.1. DOBRA ESQUINAS SEM FAZER SINAL
5.2. DOBRA ESQUINAS FAZENDO SINAL ERRADO
5.3. ESTACIONA SEM FAZER SINAL
5.4. IGNORA PLACAS DE SINALIZAÇÃO VERTICAL E OU HORIZONTAL (Quais foram as placas ignoradas:

OPERADOR DE MÁQUINA (máximo 100 pontos)
1. MANUTENÇÃO DO VEÍCULO (máximo 30 pontos)
Falhas (cada falha <u>será descontado</u> 6 pontos)
1.1. NÃO EXAMINA O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR
1.2. NÃO EXAMINA O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR
1.3. NÃO EXAMINA SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS
1.4. NÃO EXAMINA FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP, SINALEIROS
1.5. NÃO EXAMINA OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA
2. NOÇÕES DE EMBREAGEM, CÂMBIO E DIREÇÃO (máximo 40 pontos)
Falhas (cada falha <u>será descontado</u> 6 pontos)
2.1. TENTA SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



2.2. ARRANCA DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR

2.3. ARRANCA BRUSCAMENTE

2.4. DEIXA A MÁQUINA ANDAR EM PONTO MORTO

2.5. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS REDUZIDAS

2.6 ACELERA DESNECESSARIAMENTE

2.7 TENTA MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO

3. INSTRUMENTOS DO PAINEL (máximo 30 pontos)

Falhas (cada falha será descontado 6 pontos)

3.1. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS ANTES DE SAIR COM A MÁQUINA

3.2. DIRIGE COM A SETA LIGADA

3.3. NÃO TEM CONHECIMENTO DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DO PAINEL

3.4. NÃO VERIFICA RETROVISORES CONSTANTEMENTE

3.5. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS CONSTANTEMENTE

TRATORISTA (máximo 100 pontos)

1. MANUTENÇÃO DO VEÍCULO (máximo 30 pontos)

Falhas (cada falha será descontado 6 pontos)

1.1. NÃO EXAMINA O NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR

1.2. NÃO EXAMINA O NÍVEL DA ÁGUA DO RADIADOR



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



1.3. NÃO EXAMINA SE OS PNEUS ESTÃO BAIXOS OU VAZIOS

1.4. NÃO EXAMINA FARÓIS, PISCA-PISCA, STOP, SINALEIROS

1.5. NÃO EXAMINA OS EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

2. NOÇÕES DE EMBREAGEM, CÂMBIO E DIREÇÃO (máximo 40 pontos)

Falhas (cada falha será descontado 6 pontos)

2.1. TENTA SAIR SEM ENGRENAR A MARCHA CORRETA

2.2. ARRANCA DEFEITUOSAMENTE, DEIXANDO AFOGAR O MOTOR

2.3. ARRANCA BRUSCAMENTE

2.4. DEIXA A MÁQUINA ANDAR EM PONTO MORTO

2.5. FORÇA O MOTOR QUANDO DEVERIA USAR MARCHAS MAIS REDUZIDAS

2.6 ACELERA DESNECESSARIAMENTE

2.7 TENTA MOVIMENTAR O VEÍCULO SEM SOLTAR O FREIO DE MÃO

3. INSTRUMENTOS DO PAINEL (máximo 30 pontos)

Falhas (cada falha será descontado 6 pontos)

3.1. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS ANTES DE SAIR COM A MÁQUINA

3.2. DIRIGE COM A SETA LIGADA

3.3. NÃO TEM CONHECIMENTO DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DO PAINEL

3.4. NÃO VERIFICA RETROVISORES CONSTANTEMENTE



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



3.5. NÃO VERIFICA PAINEL DE INSTRUMENTOS CONSTANTEMENTE

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de pontuação, será obtida através da totalização da prova objetiva, somados do total de pontos da prova prática para os candidatos classificados nos cargos sujeitos a estas provas.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

9.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que na ordem a seguir, tenha obtido sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática;
- d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais.

9.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando "dia, mês e ano do nascimento", e desconsiderando "hora de nascimento".

9.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 9.3.1, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

9.4. A relação com o resultado obtido pelos candidatos será disponibilizada conforme subitem 4.1.1.

9.5. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

9.6. O resultado final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens 9.4 e 9.5 será disponibilizado conforme subitem 4.1.1.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, iniciando e terminando sempre em dias úteis, incluindo-se o dia de início e o dia do término, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
- d) da classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado.

10.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.3. Os recursos mencionados no item 10.1 deste edital deverão ser protocolados diretamente no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br ou diretamente na sede da PHOEMIX, localizada na **AVENIDA JOSÉ LUCAS TEIXEIRA nº 828 – JARDIM LEONOR, GUAPIAÇU/SP.**

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 10.3.



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) ser apresentado de forma única, os seja todos os itens que se deseja recorrer deverão constar de um único recurso.

10.6. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1 deste Edital, devidamente fundamentado.

10.7. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.

10.8. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

10.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

10.10. Alterado o gabarito oficial de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.11. Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.9. e 10.10. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do concurso será homologado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA.

11.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado em jornal de circulação regional e no endereço eletrônico www.phoenixconcursos.com.br.

12. DA NOMEAÇÃO

12.1. Concluído este Concurso Público e homologado o resultado final, a eventual concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas e nos termos deste Edital, obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Concurso Público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. O candidato aprovado e classificado poderá ser nomeado para o cargo para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

12.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Concurso Público, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

12.4. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.5. Os candidatos habilitados neste concurso público em classificação superior às vagas ofertadas não implicam em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

13. DA POSSE

13.1. O candidato aprovado será convocado para apresentar a documentação no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de sua convocação para posterior nomeação e posse.



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



13.2. O Candidato que não apresentar a documentação no prazo mencionado no item 13.1 deste Edital perderá seu direito a nomeação e respectiva posse.

13.3. Para tomar posse no cargo em que foi nomeado, o candidato deverá atender aos requisitos de investidura dispostos no item 3 deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) 1 foto 3x4 recente;
- b) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- d) Cadastro de pessoa física - CPF
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- g) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- h) Certidão de casamento, quando for o caso;
- i) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- j) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- k) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado;
- l) Atestado de saúde;
- m) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- n) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- o) Declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

13.3.1. Poderão ser solicitados demais documentos necessários além dos constantes no item 13.3 deste edital.

13.4. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item 13.3 deste Edital e demais documentos solicitados conforme item 13.3.1, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo estabelecido no item 3 deste Edital.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PUBLICO

14.1. A validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA.

15. DO TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

15.1 Em cumprindo ao que dispõe a Lei Geral de Tratamento de Dados, Lei Federal nº 13.709/2018 alterada pela Lei nº 13.853, de 2019 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), informamos que os dados pessoais dos candidatos, coletados durante o procedimento de inscrição dos mesmos, serão utilizados para as finalidades constantes deste edital, abaixo listadas:

- a) Identificação do candidato;



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



- b) Emissão de todos os relatórios e documentos necessários ao Concurso Público;
- c) Processamento dos critérios de desempates;
- d) Envio de e-mail e mensagem;
- e) Demais procedimentos especificamente relacionados com o certame em tela.

15.2. Finalizando o certame objeto deste edital, os dados serão compartilhados com o Município de TURIÚBA para fins de convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados.

15.3. Os dados pessoais coletados dos candidatos não serão utilizados para quaisquer outros objetivos que estejam fora dos especificados no presente edital.

15.4. Os dados pessoais coletados dos candidatos ficarão disponíveis durante o período de validade do processo seletivo objeto deste edital e serão utilizados apenas para as atividades específicas do mesmo.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento especialmente nomeada **através de Portaria específica** acompanhará e supervisionará todo o Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvida a **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA.**

16.1.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

16.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e irrenunciável das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

16.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA e a **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

16.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá a qualquer tempo cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.

16.5. 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. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

16.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

16.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativas a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

16.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA** não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

16.9. Os prazos estabelecidos neste edital 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.



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



16.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto a PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA, por meio de correspondência registrada endereçada a Prefeitura Municipal de TURIÚBA- Concurso Público Edital nº 01/2023, localizada na rua **Francisco Cardoso Primo, 467, Centro - CEP: 15.280-000 no município de Turiúba-SP**, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

16.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA e a **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

16.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

16.13. Não serão considerados os recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

16.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA conforme subitem 4.2.

16.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE TURIÚBA ou por ela indicados.

16.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da **PHOEMIX SERVICE CONSULTORIA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA**.

16.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Quadro de cargos
- b) Anexo II - Principais Atribuições dos cargos
- c) Anexo III - Detalhamento das provas objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdo programático

Prefeitura do Município de TURIÚBA – SP em 05 de junho de 2023.

RUBENS FERNANDO DE SOUZA
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2023

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS

CARGO	REF.	REMUNERAÇÃO EM R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Advogado Setor de Licitações	36	6.179,43	15	01 + CR	Ensino Superior e registro válido na Ordem dos Advogados do Brasil	R\$ 100,00
Agente de vetores	6	1.429,78	40	CR	Ensino Fundamental completo	R\$ 50,00
Auxiliar de Manutenção de veículo	6	1.429,78	40	02 + CR	Ensino Fundamental completo	R\$ 50,00
Auxiliar Administrativo	13	2.011,84	40	02 + CR	Ensino Médio completo	R\$ 50,00
Contador	29	4.391,60	40	CR	Ensino Superior completo em contabilidade e registro no CRC	R\$ 100,00
Controlador Interno	36	6.179,43	20	01	Ensino Superior completo	R\$ 100,00
Diretor de Finanças	31	4.841,74	40	CR	Ensino Superior completo	R\$ 100,00
Diretor de Vigilância Sanitária	30	4.611,18	30	CR	Ensino Superior completo	R\$ 100,00
Diretor EMEF 1ª à 4ª série	25	3.612,98	40	CR	Ensino superior completo em pedagogia ou curso de pós-graduação, na área da educação	R\$ 100,00
Encarregado de Departamento Pessoal	23	3.277,08	40	1	Ensino Superior completo	R\$ 100,00
Encarregado Manutenção de Transporte	23	3.277,08	40	CR	Ensino Fundamental completo	R\$ 50,00
Encarregado do Setor de Licitações	23	3.277,08	40	CR	Ensino Superior completo	R\$ 100,00
Engenheiro Civil	30	4.611,18	40	CR	Ensino Superior completo em engenharia civil e registro no CREA	R\$ 100,00
Escriturário	11	1.824,80	40	03	Ensino Médio completo	R\$ 50,00
Farmacêutico	17	2.445,41	30	01	Ensino Superior completo em farmácia bioquímica e registro no CRF	R\$ 100,00
Fisioterapeuta	20	2.830,87	30	01+CR	Ensino Superior completo em fisioterapia e registro no CREFITO	R\$ 100,00
Gestor de TI	24	3.440,94	40	01	Ensino Superior Completo de Tecnologia Em Desenvolvimento de Sistemas ou Ciências da Computação	R\$ 100,00
Monitor de Transporte Escolar	03	1.235,10	40	CR	Ensino Médio completo	R\$ 50,00
Motorista	07	1.501,27	40	05+CR	Ensino Fundamental completo e CNH categoria D ou superior e curso de transporte escolar	R\$ 50,00
Nutricionista	20	2.830,87	30	01	Ensino Superior completo e registro no CRN	R\$ 100,00



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



Operador de Máquinas	10	1.737,91	40	01+CR	Ensino Fundamental completo e CNH categoria C ou superior	R\$ 50,00
Pedreiro	05	1.361,70	40	03+CR	Ensino Fundamental completo	R\$ 50,00
Professor de Educação Física Personal	19	2.696,06	40	CR	Ensino Superior completo em Educação Física e registro no sistema CREF/CONFEF	R\$ 100,00
Professor de Educação Física Secretaria de Esportes	19	2.696,06	40	01	Ensino Superior completo em Educação Física e registro no sistema CREF/CONFEF	R\$ 100,00
Professor I	11	1.824,80	20	CR	Ensino médio com habilitação para o magistério ou nível Superior de Pedagogia	R\$ 50,00
Psicóloga	20	2.830,87	40	CR	Ensino Superior completo em psicologia e registro no CRP	R\$ 100,00
Serviços Gerais CI I e II	1	1.120,27	40	10+CR	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 50,00
Tesoureiro	22	3.121,03	40	CR	Ensino Médio completo	R\$ 50,00
Tratorista	12	1.916,04	40	2+CR	Ensino Médio completo	R\$ 50,00



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2023

ANEXO II – PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Advogado Setor de Licitações	1- Realizar atividades jurídicas de nível superior a fim de fornecer suporte técnico e administrativo, junto ao Departamento Municipal de Licitação; 2- Compreende o processamento de feitos, a elaboração de pareceres, despachos, decisões, peças processuais, certidões, ofícios, relatórios e demais documentos relacionados e a análise e pesquisa de legislação, doutrina e jurisprudência que envolve o Departamento Municipal de Licitação; 3- Envolve a indexação de documentos, o atendimento à parte ou ao público, a participação em órgãos colegiados relacionados e competências dos órgãos administrativos referidos, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. 4- Elabora pareceres jurídicos e decisões e demais pareceres que envolvam todos os processos licitatórios, inclusive dispensas e ilegitimidades de licitação; 5- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Agente de vetores	1- Pesquisar os vetores nas fases larvária e adulta; 2- Eliminar os criadouros/depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outros; 3- Tratar focalmente e borrifar com equipamentos portáteis; 4- Distribuir e recolher os coletores de fezes; 5- Coletar amostras de sangue de cães; 6- Registrar informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; 7- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; 8- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas; 9- Lavrar notificação de advertência aos responsáveis de residências, estabelecimentos comerciais, industriais e congêneres onde for encontrado ambiente propício ao criatório de larvas e mosquito da dengue ou febre amarela, mesmo não existindo ainda no local larvas ou mosquito, preenchendo formulário específico; 10- Relatar eventuais recusas por parte dos proprietários de residências, estabelecimentos comerciais, industriais e congêneres e assinar notificações; 11- Recolher recipientes contendo água com larvas e encaminhar para análise; 12- Lavrar auto de infração quando as medidas constantes da notificação de advertência não forem atendidas pelo proprietário, conforme regulamentação específica; 13- Prestar esclarecimentos sempre que necessário, sobre sua atuação, quando houver contestação; 14- Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; 15- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Manutenção de veículo	1- Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; 2- Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; 3- Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; 4- Instalar sistemas de transmissão no veículo; 5- Substituir peças dos diversos sistemas; 6- Reparar



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



	<p>componentes e sistemas de veículos; 7-Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; 8- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; 9- Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; 10- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; 11- Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; 12- Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua; 13- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato</p>
Auxiliar Administrativo	<p>1- Responsável pela expedição de ofícios, certidões, declarações, e demais atos a serem assinados pelo Prefeito e Diretor de Administração. 2- Define juntamente com o Diretor do Departamento Administrativo, as diretrizes, planejando, coordenando e supervisionando as ações da área administrativa. 3- Preparar e emitir correspondências, preparar relatório que forem solicitados, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato; e 4- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Contador	<p>1 - Administrar os tributos da instituição; 2 - Apurar os impostos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; gerar os dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação dos impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais, identificar possibilidades de redução de impostos; 3 - Registrar atos e fatos contábeis; 4 - Identificar as necessidades de informação da instituição, estruturar planos de contas, definir procedimentos contábeis; realizar manutenção do plano de contas; parametrizar aplicativos contábeis / fiscais e de suporte; administrar fluxo de documentos, classificar os documentos, escriturar livros fiscais e contábeis, conciliar saldo de contas; gerar diário/razão; 5 - Controlar o ativo permanente. Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; definir a taxa de amortização depreciação e exaustão; registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil; 6 - Proceder ao gerenciamento de custos e outros; 7 - Definir sistemas de custos, estruturar centros de custos, orientar as áreas da instituição sobre custos, apurar e analisar custos, confrontar as informações contábeis com custos; 8 - Preparar obrigações acessórias; 9 - Administrar o registro de livros nos órgãos apropriados; disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, atender a auditoria externa; 10 - Elaborar demonstrações contábeis; 11 - Emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis; consolidar demonstrações contábeis; preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; 12 - Prestar consultoria e informações gerenciais; 13 - Analisar o balancete contábil, fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros, elaborar orçamentos, participar da elaboração da LOA, LDO e PPA, acompanhar a execução do orçamento, analisar os relatórios e assessorar a gestão institucional; 14- Atender as solicitações de órgãos fiscalizadores, dentre eles o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 15 - Preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos com controle, acompanhar os</p>



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



	<p>trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados, providenciar a elaboração de defesa das contas municipais em face de relatórios apresentados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; 16 - Prestar informações sobre balanços e utilizar todos os recursos de informática; 17 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Controlador Interno	<p>1- Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes ao controle interno, A defesa do patrimônio público, à prevenção e ao combate A corrupção e A ineficiência na aplicação dos recursos públicos, à correição, As atividades de ouvidoria, ao incremento da transparência, da integridade e gestão ética no âmbito da Administração Pública Municipal, e especialmente, no exercício da sua competência, incumbe, especialmente: 2- Exercer as funções estratégicas de direção, planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito da Administração Pública, de modo a assegurar a efetiva atuação do órgão; 3- Apresentar ao Chefe do Executivo programas, projetos e planos de metas do Controle Interno; 4- Instaurar os procedimentos e processos administrativos a seu cargo, constituindo as respectivas comissões, bem como requisitar a instauração daqueles que venham sendo injustificadamente retardados pela autoridade responsável; 5- Encaminhar A autoridade competente para proferir decisão as sindicâncias e processos administrativos, ressalvadas as exceções previstas em lei; 6- Propor medidas legislativas ou administrativas e recomendar ações necessárias para evitar a repetição ou impedir a prática de irregularidades ou ilegalidades; 7- Elaborar o relatório das atividades do Controle Interno e encaminhá-lo periodicamente ao Chefe do Executivo; 8- Dar ciência de qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do § 2 do art. 74 da Constituição Federal; VIII — regulamentar a atividade de controle interno, correição, ouvidoria e de outras matérias afetas A prevenção e ao combate A corrupção e A ineficiência na aplicação dos recursos públicos e A transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal; 9- Desempenhar outras atribuições previstas em lei ou correlatas de que o incumba o Chefe do Executivo.</p>
Diretor de Finanças	<p>1- Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Turiúba; 2- Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial; coordenar, junto com a procuradoria jurídica os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; 3- Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento; 4- Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da procuradoriaajut-Mica; 5- Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e</p>



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



	<p>atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; 6- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Diretor de Vigilância Sanitária	<p>1- Coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos; 2- Coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização sanitária em geral; elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura; 3- Propor a aplicação de penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município, nas atividades sob sua responsabilidade; orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração; 4- Supervisionar, em articulação com os órgãos competentes, o controle sanitário dos matadouros e coibir a matança clandestina de animais; 5- Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, do lixo e a higiene das habitações; 6- Programar, dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais; 7- Exigir dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde; instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios; 8- Determinar a investigação da existência de focos de vetores e roedores; determinar as medidas de combate a focos e a realização de desratização; dirigir e orientar a pesquisa e o estudo das espécies de vetores e roedores encontrados e de produtos raticidas e inseticidas; 9- Supervisionar o trabalho dos subordinados hierárquicos para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; 10- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Diretor EMEF 1ª à 4ª série	<p>1- Realizar a gestão da escola; 2- Cumprir e/ou assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional propostas pela Diretoria Municipal de Educação e Cultura. 3- Coordenar a utilização do espaço físico da escola no que diz respeito ao atendimento e acomodação da demanda inclusive a criação e supressão de classe, ouvido a manifestação do Conselho Municipal de Escola; 4- Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais quando for o caso; 5- Autorizar a matrícula e transferência dos alunos de acordo com as normas estabelecidas; 6- Aplicar as penalidades de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas nas normas disciplinares da escola, descritas no projeto pedagógico, assegurando ampla e defesa aos acusados; 7- Encaminhar, mensalmente ao Conselho Municipal de Educação, prestação de conta sobre aplicação dos recursos financeiros; 8- Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da unidade escolar, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Diretor Municipal de Educação e Cultura; 9- Assinar juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos a unidade escolar, juntamente com todos os documentos relativos a vida escolar dos alunos; 10- Conferir e expedir diplomas e certificados de conclusão de curso; 11- Atribuir tarefas a servidores nomeados ou designados para prestar serviços na unidade escolar; 12 - Controlar a frequência diária dos servidores; 13- Autorizar a saída do servidor durante o expediente, por motivo de relevada importância; 14-</p>



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



	<p>Delegar atribuições quando se fizer necessário; 15 - Comunicar ao Conselho Tutelar todos os casos considerados insolúveis pela unidade escolar e os que constituam inobservância dos direitos da criança e do adolescente; 16- Comunicar ao Conselho Tutelar o não aprendizado de alunos, inclusive faltas injustificadas dos mesmos; 17- Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação e acompanhar sua execução, em conjunto com a equipe escolar; 18- Participar da elaboração e acompanhar a execução de todos os projetos da unidade escolar; 19- Participar das reuniões de planejamento; 20- Organizar com a equipe escolar as reuniões pedagógicas da unidade escolar; 21- Diligenciar para que o prédio escolar e seus bens patrimoniais sejam mantidos e preservados; 22- Garantir a circulação e o acesso de toda a informação de interesse da comunidade e ao conjunto de servidores e educandos da unidade escolar; 23- Coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos; 24- Coordenar o processo de escolha e atribuição de classes, aulas e turnos; 25- Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica; 26- Realizar reunião de pais; 27- Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; 28- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; 29- Buscar a integração da unidade escolar com a comunidade; e 30- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Encarregado de Departamento Pessoal	<p>1- A realização de atividades de fiscalização, controle e observância dos direitos e deveres, registros e frequência, bem como a concessão de licença, aposentadoria e outros procedimentos legais relativos aos funcionários municipais; 2- Supervisionar o lançamento das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos funcionários públicos municipais; 3- Prestar apoio a organização e a coordenação de programas de formação e aperfeiçoamento dos empregados públicos e servidores públicos municipais; 4- Supervisionar às atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; 6- Promover a profissionalização e valorização do funcionário municipal; gerenciar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; 7- Supervisionar a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; 8- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Encarregado Manutenção de Transporte	<p>1- Chefiar o controle da situação dos veículos, máquinas e implementos; 2- Coordenar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos, máquinas e implementos; 3- Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos, máquinas e implementos; 4- Analisar os relatórios de percurso dos veículos, máquinas e implementos; 5- Coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle; 6- Organizar os documentos de registro dos veículos e máquinas; 7- Coordenar o encaminhamento dos motoristas e operadores para capacitação e formação correspondentes; 8- Controlar os registros patrimoniais da frota; 9- Fornecer dados e informações quando solicitados pelo Tribunal de Contas e órgãos governamentais; 10- Fiscalizar o transporte escolar, orientando os</p>



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



	<p>estudantes e motoristas sobre as normas de trânsito; 11- Receber veículos, máquinas e implementos novos, acompanhado do gestor do contrato de compra; 12- Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; e 13- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato</p>
Encarregado do Setor de Licitações	<p>1- Planejar os processos de licitação e compras de forma e manter otimizada a aquisição de produtos ou serviços, visando sempre a aplicação dos princípios da vantajosidade e da economicidade; 2- Fornecer os subsídios necessários ao bom desempenho dos trabalhos da Comissão de Licitações, realizando os orçamentos solicitados, bem como pesquisa de pregos e catalogação de fornecedores; 3- Expedir normatizações internas para agilizar e otimizar os processos de compras, licitações e prestações de contas; 4- Expedir e publicar todos os atos atinentes a qualquer modalidade de licitação de forma a imprimir a máxima publicidade e transferência aos processos; 5- Organizar toda a documentação relativa às compras e licitações, provendo a zelosa manutenção do banco de dados, bem como a guarda dos registros físicos ou digitais, respondendo inclusive pela organização do arquivo morto referente a esta; 6- Organizar e orientar a pesquisa de legislação municipal, estadual e federal, pautando-se nos princípios e jurisprudências atualizada; 7- Organizar e priorizar atividades de acordo com as metas estabelecidas; 8- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Engenheiro Civil	<p>1- Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; 2- Sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento: orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; 3- Formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; 4- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Escriturário	<p>1- Responsável pela execução de tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como, registro, controle e arquivo de documentos e digitação; 2- Auxilia na execução de tarefas administrativas, redige, sob supervisão, ofícios, ordens de serviços e/ou outros: executa trabalhos de digitação e datilografia; 3- Preenche fichas, formulários, mapas e/ou outros, encaminhando aos órgãos específicos; 4- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário a unidade de trabalho; desempenham outras tarefas que, por sua característica, se incluam na sua esfera de competência; 5- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Farmacêutico	<p>1- Analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas; 2- Opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de</p>



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



	<p>medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; 3- Efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais; 4- Opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas; 5- Realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos; 6 - Efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares; 7- Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas; 8- Efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.; 9- Efetuar relatórios e mapas sempre que necessário; 10- Participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços; 11- Elaborar rotinas específicas para cada serviço; 12- Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; 13- Promover treinamentos sempre que necessários; e 14- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Fisioterapeuta	<p>1- Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes para verificar a capacidade funcional das áreas afetadas; 2- Acompanhar a realização do tratamento fisioterápico, avaliando os resultados obtidos e alterando o programa, se necessário; 3- Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção e desvios de posturas, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para a preparação e condicionamento pré e pós-parto; 4- Requisitar exames complementares, quando necessário; 5- Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; 6- Participar nos atendimentos de urgência e nas atividades terapêuticas intensivas; 7- Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; 8- Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; 9- Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; 10- Programar e/ou orientar atividades terapêuticas, relaxamento, jogos, exercícios e outros para promover a recuperação e integração social dos pacientes; 11- Orientar as equipes auxiliares e/ou pacientes sobre o tratamento a ser cumprido e a correta execução das atividades programadas; e 12- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Gestor de TI	<p>1- Responsável por gerenciar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação; 2- Gerenciar projetos em todos seus estágios; 3- Planejar e gerenciar toda área de TI, envolvendo infraestrutura e sistemas; 4- Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, cuidando das avaliações identificação de soluções tecnológicas; 5- Gestão em TI; 6- Responsável pela otimização dos processos internos e agilidade nas atividades realizadas pelos funcionários é combinada com controle eficaz dos processos, isso significa dizer que o ,----- envio de informações, a análise de documentos, a validação dos recursos, a elaboração de planos de trabalho e a prestação de serviços podem ser</p>



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



	<p>realizados de forma estratégica; 7- Planejar e administrar os processos de TI, estruturar o fluxo de processos do setor, identificar os processos e encontrar formas de otimiza-los; 8- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Monitor de Transporte Escolar	<p>1- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos estabelecidos para parada; 2- Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; 3- Orientar e auxiliar os alunos a colocarem o cinto de segurança; 4- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; 5- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; 6- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da escola; 7- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos ônibus escolares; 8- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque; 9- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; 10- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; 11- Ajudar os pais na locomoção de alunos especiais; e 12- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Motorista	<p>1- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; 2- Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; 3- Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; 4- Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; 5-Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; 6- Controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; 7- Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; 8- Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; 9- Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; 10- Efetuar entrega dos expedientes e documentos diversos da unidade onde prestar serviços; 11- Auxiliar o pessoal responsável pelo carregamento, carga e descarga que estiverem sob o domínio de seu veículo; e 12- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Nutricionista	<p>1- Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores proteico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos; 2- Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios; 3- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; 4- Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; 5- Supervisionar a compra de gêneros alimentícios, materiais de consumo e utensílios de cozinha; 6- Pesquisar e estudar</p>



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



	<p>a introdução de cardápios e de produtos in natura, bem como sobre a estocagem e distribuição dos produtos; 7- Acompanhar e avaliar a execução dos cardápios, assegurando uma alimentação de qualidade; 8- Desenvolver programas de educação alimentar; 9- Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; 10- Proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; 11- Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos alunos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; e 12- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Operador de Máquinas	<p>1- Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros; 2- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 3- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares; 4- Efetuar a remoção de terras e outros materiais, colocando-os em caminhões para serem transportados; 5- Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle; 6- Abastecer os implementos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações; 7- Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina; 8- Zelar pela conservação da máquina e implementos, informando quando detectar falhas e, se necessário, solicitar manutenção; e 9- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Pedreiro	<p>1- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; 2- Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; 3- Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de pegas sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras; 4- Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; 5- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos; 6- Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações; 7- Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las; 8- Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho; 9- Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para</p>



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



	<p>bueiros, postes, máquinas e outros fins; 10- Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; fazer reboco de paredes e outros; 11- Orientar o ajudante a fazer argamassa; 12- Montar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; 13- Fazer armação de ferragens; 14- Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; 15- Assentar pisos, azulejos, pias e outros; 16- Fazer serviços de acabamento em geral; 17- Efetuar a colocação de telhas; 18- Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros; e 19- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Professor de Educação Física Personal	<p>1- Elabora treino personalizado junto aos alunos da Academia Municipal, levando em conta seu estilo de vida, suas preferências, entendendo limitações dos alunos; 2- Ajudar aos alunos a estabelecer seus objetivos; 3- Motivar os alunos para seguir o treino, entendendo o seu foco; 4- Auxiliar na construção da sua própria disciplina e autonomia; 5- Ensinar aos alunos a execução correta e segura dos exercícios 6- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Professor de Educação Física Secretaria de Esportes	<p>1- Participa do planejamento anual de aulas, prepara plano de aula de acordo com o calendário escolar e atuação junto a Secretaria Municipal de Esportes; 2- Faz o controle de frequência e cadernetas, aplica atividades diárias em quadras esportivas, campo de futebol, áreas de recreação. 3- Mantém o controle educacional e o material em ordem, aplica avaliações individuais e coletivas, faz fechamento bimestral de frequência e notas e entrega na secretaria, Organiza gincanas, campeonatos e outras atividades sociais e de formação do cidadão e executa atividades correlatas 4- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Professor I	<p>1- Alfabetização de crianças no ensino infantil das séries iniciais nas escolas da municipalidade e outros serviços correlatos a sua área de atuação. 2- Planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino aprendizagem nas séries iniciais de educação básica; pesquisar e elaborar projetos para os alunos sob orientação dos gestores, durante as aulas de educação física e artes, e na falta desses professores permanecer com os alunos na sala de aula, realizando projetos pesquisados e desenvolvidos; 3- Elaborar e executar programas educacionais, cumprindo o plano de ensino, segundo os referenciais e os parâmetros curriculares nacionais e a proposta pedagógica do Departamento Municipal de Educação; 4- Selecionar e elaborar o material didático, utilizado no processo ensino aprendizagem; organizar sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento cognitivo, as características sócias e culturais do educando e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais e conjunturais; elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares; pesquisar para manter seu conhecimento atualizado; 5- Participar do processo de planejamento, implementação e avaliação de prática pedagógica e das oportunidades de capacitação; 6- Desenvolver atividades de pesquisa relacionadas 6 prática pedagógica 7- Colaborar com as atividades para a interação e articulação da escola com as famílias e a comunidade; 8- Ministrar os dias letivos, horas aulas estabelecidos, participar das horas atividades devidas, além do planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; 9- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; 10- Zelar pela aprendizagem dos alunos; 11- Presenciar e participar nas atividades</p>



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



	<p>escolares, cursos, reuniões, encontros etc; alfabetização de crianças no ensino fundamental das séries iniciais nas escolas da municipalidade e outros serviços correlatos a sua área de atuação; 12- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Psicóloga	<p>1- Prestar atendimento psicológico à população quer seja preventivo, informativo ou psicoterapêutico, visando à promoção da saúde mental; 2- Prestar atendimento psicoterapêutico, individual ou grupal, levando-se em conta as necessidades da demanda existente e da problemática específica do paciente; 3- Avaliar, diagnosticar e emitir parecer técnico no que se refere ao acompanhamento e/ou atendimento do paciente; 4- Realizar encaminhamento de clientes para outros serviços especializados em saúde mental; 5- Participar de programas de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; 6- Participar da elaboração de normas programáticas de técnicas, materiais e instrumentos necessários à realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços, para atingir objetivos estabelecidos; 7- Participar de equipe multiprofissional em atividades de pesquisa e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos visando incrementos, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho do interesse do Município; 8- Participar de estudos e pesquisas epidemiológicas sobre incidência e a prevalência da doença mental; 9- Atuar no campo educacional estudando sistemas de motivação da aprendizagem de novos métodos de ensino, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículo escolar e técnicas de ensino adequados; 10- Colaborar com a apropriação, por parte dos educadores, de conhecimento de psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; 11- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando à implementação metodológica da clientela, relevantes para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem; 12- Diagnosticar as necessidades de alunos atípicos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, membros da instituição escolar que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola; 13- Promover a reeducação de crianças no caso de desajustamento escolar ou familiar; 14 - Prestar orientação aos professores; 15- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; 16- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; 17- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Serviços Gerais CI I e II	<p>1- Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial, desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. 2- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, utensílios e instalações diversas; 3- Mantendo-lhe as condições de higiene e copas, cozinhas e afins; 4- Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material; 5- Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas; 6-</p>



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



	Transportar materiais, faz carga e descarga de mercadorias, auxilia os pedreiros nas obras da Prefeitura; 7- Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Tesoureiro	1 - Promover a arrecadação de receitas do Município; 2 - Executar e controlar os pagamentos e aplicações financeiras; 3 - Emitir, assinar e controlar cheques e outros documentos necessários a efetivação dos pagamentos; 4 - Movimentar, conjuntamente com o Prefeito, as contas bancárias e fundos de investimentos, efetuando saques e depósitos, quando autorizados; 5 - Acompanhar diariamente os saldos nas contas bancárias fazendo as respectivas conciliações; 6 - Efetuar boletim de caixa diário; 7 - Requisitar, conjuntamente com o Prefeito, talões de cheques; 8 - Proceder ao arquivamento de documentos pertencentes a Tesouraria; 9 - Promover a guarda de valores e documentos que lhe forem confiados; e 10 - Executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Tratorista	1- É responsável em dirigir tratores, providos ou não de implementos. 2- Dirigir tratores de pequeno porte, providos ou não de implementos, tais como: carreta, varredores, etc., obedecendo as normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares, auxilia no embarque e desembarque de cargas, quando necessário, anota em formulário próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado; 3- Executa pequenos serviços e reparos de emergência no trator; 4- Realiza serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator; 5- Executar outras atribuições correlatas a rgo e/ou determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



Adm: 2017 À 2024

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2023

ANEXO III – DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. CARGOS:

Auxiliar de Manutenção de veículo
Pedreiro
Serviços Gerais CL I e II

QUESTÕES OBJETIVAS				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	12	2,5	30
Matemática	04	12	2,5	30
Conhecimentos Gerais	04	16	2,5	40
Subtotal	--	40	--	100

2. CARGOS:

Advogado Setor de Licitações
Agente de vetores
Auxiliar de Manutenção de veículo
Auxiliar Administrativo
Contador
Controlador Interno
Diretor de Finanças
Diretor de Vigilância Sanitária
Diretor EMEF 1ª à 4ª série
Encarregado de Departamento Pessoal
Encarregado Manutenção de Transporte
Encarregado do Setor de Licitações
Engenheiro Civil
Escriturário
Farmacêutico
Fisioterapeuta
Gestor de TI
Monitor de Transporte Escolar
Motorista
Nutricionista
Operador de Máquinas



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



Professor de Educação Física Personal
Professor de Educação Física Secretaria de Esportes
Professor I
Psicóloga
Tesoureiro
Tratorista

QUESTÕES OBJETIVAS				
Matéria	Nº de Alternativas	Nº de Questões	Pontuação por questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	04	10	2,5	25
Matemática	04	08	2,5	20
Conhecimentos Gerais	04	08	2,5	20
Conhecimentos Específicos	04	14	2,5	35
Subtotal	--	40	--	100



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL N.º 01/2023

ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR

ORTOGRAFIA; ACENTUAÇÃO; DIVISÃO SILÁBICA; ESTRUTURA E FORMAÇÃO DAS PALAVRAS: DERIVAÇÃO E COMPOSIÇÃO - PREFIXOS E SUFIXOS – RADICAIS GREGOS E LATINOS; CLASSES DE PALAVRAS: VERBOS E SUBSTANTIVOS - ÊNFASE EM CLASSIFICAÇÃO DOS VERBOS, VERBOS REGULARES, IRREGULARES, DEFECTIVOS, ANÔMALOS E ABUNDANTES- (TEMPOS E MODOS VERBAIS). SUBSTANTIVOS: CLASSIFICAÇÃO; FLEXÃO EM GÊNERO, NÚMERO E GRAU (ÊNFASE EM SUBSTANTIVOS EPICENOS, SOBRECUMENS, COMUNS DE DOIS GÊNEROS E DE GÊNERO VACILANTE); SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS; PARÔNIMOS, HOMÔNIMOS; PROCESSO DE COORDENAÇÃO E SUBORDINAÇÃO DAS ORAÇÕES; EQUIVALÊNCIA E TRANSFORMAÇÃO DAS ESTRUTURAS; REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL; CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL; PONTUAÇÃO: CRASE; COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTO; COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL; PARAGRAFAÇÃO; INFORMAÇÕES LITERAIS E INTERFERÊNCIAS; PONTO DE VISTA DO AUTOR. VARIAÇÃO LINGUÍSTICA.

MATEMÁTICA - NÍVEL SUPERIOR

1. ARITMÉTICA E CONJUNTOS: OS CONJUNTOS NUMÉRICOS (NATURAIS, INTEIROS, RACIONAIS, IRRACIONAIS E REAIS); OPERAÇÕES BÁSICAS, PROPRIEDADES, DIVISIBILIDADE, CONTAGEM E PRINCÍPIO MULTIPLICATIVO. PROPORCIONALIDADE. 2. ÁLGEBRA: EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS; FUNÇÕES ELEMENTARES, SUAS REPRESENTAÇÕES GRÁFICAS E APLICAÇÕES: LINEARES, QUADRÁTICAS, EXPONENCIAIS, LOGARÍTMICAS E TRIGONOMÉTRICAS; PROGRESSÕES ARITMÉTICAS E GEOMÉTRICAS; POLINÔMIOS; NÚMEROS COMPLEXOS; MATRIZES, SISTEMAS LINEARES E APLICAÇÕES NA INFORMÁTICA; FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA FINANCEIRA. 3. ESPAÇO E FORMA: GEOMETRIA PLANA, PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA. 4. TRATAMENTO DE DADOS: FUNDAMENTOS DE ESTATÍSTICA; ANÁLISE COMBINATÓRIA E PROBABILIDADE; ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE INFORMAÇÕES EXPRESSAS EM GRÁFICOS E TABELAS.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR

HISTÓRIA GERAL E DO BRASIL, GEOGRAFIA GERAL E DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SILABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAI). FLEXÕES/; GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS; GEOMETRIA PLANA, PLANTAS E MAPAS; GEOMETRIA ESPACIAL; GEOMETRIA MÉTRICA; GEOMETRIA ANALÍTICA; EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

HISTÓRIA GERAL E DO BRASIL, GEOGRAFIA GERAL E DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL

ORTOGRAFIA: USO DE S E Z. EMPREGO DE SS, C, Ç, CH, EX, J E G. DIVISÃO SILÁBICA: SEPARAÇÃO E PARTIÇÃO DE SILABAS. CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SILABAS. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: CLASSIFICAÇÃO DAS PALAVRAS QUANTO À USO POSIÇÃO DA SÍLABA TÔNICA, CLASSES DE PALAVRAS (CLASSES GRAMATICAI). FLEXÕES/; GÊNERO, NÚMERO E GRAU. CRASE. FRASE E ORAÇÃO. SINÔNIMOS E ANTÔNIMOS. INTERPRETAÇÃO DE TEXTO. SUFIXOS E PREFIXOS.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL

AS 4 OPERAÇÕES, NÚMEROS INTEIROS, FRAÇÃO, NÚMEROS DECIMAIS, MDC E MMC, REGRA DE TRÊS, PORCENTAGEM, SISTEMAS DE MEDIDAS.

CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL

HISTÓRIA GERAL E DO BRASIL, GEOGRAFIA GERAL E DO BRASIL, ATUALIDADES SOBRE CIÊNCIAS, RELIGIÃO, CULTURA, POLÍTICA, ESPORTE E OS MAIS DIVERSOS TEMAS DE INTERESSE SOCIAL NO BRASIL E NO MUNDO DIVULGADOS PELA GRANDE MÍDIA (RADIO, JORNAIS, TV E INTERNET).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Advogado Setor de Licitações

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. ESTADO. ORIGEM. FORMAÇÃO. CONCEITO E ELEMENTOS. FORMA DE ESTADO. FORMAS DE GOVERNO. SISTEMAS DE GOVERNO.
2. DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL. CONSTITUIÇÃO E PROCESSO. DIREITO CONSTITUCIONAL PROCESSUAL. SISTEMA JURÍDICO. SUPREMACIA CONSTITUCIONAL. NULIDADE. CONCEITO DE CONSTITUCIONALIDADE. CONTROLE



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



DE CONSTITUCIONALIDADE. CONCEITO, REQUISITOS E ESPÉCIES DE CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE. CONTROLE DIFUSO. INCIDENTE DE ARGUIÇÃO DE INCONSTITUCIONALIDADE. SÚMULA VINCULANTE. REPERCUSSÃO GERAL. CONTROLE CONCENTRADO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE. AÇÃO DECLARATÓRIA DE INCONSTITUCIONALIDADE POR OMISSÃO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE INTERVENTIVA. ARGUIÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE PRECEITO FUNDAMENTAL. CONTROLE DE CONSTITUCIONALIDADE NO ÂMBITO ESTADUAL. WRITS CONSTITUCIONAIS. HABEAS CORPUS. HABEAS DATA. MANDADO DE INJUNÇÃO. MANDADO DE SEGURANÇA. AÇÕES CONSTITUCIONAIS.

3. EFICÁCIA E APLICABILIDADE DAS NORMAS CONSTITUCIONAIS.

4. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO E DO PODER. FEDERAÇÃO. CARACTERÍSTICAS. FEDERAÇÃO BRASILEIRA. UNIÃO. COMPETÊNCIA DA UNIÃO. REGIÕES ADMINISTRATIVAS E DE DESENVOLVIMENTO. ESTADOS-MEMBROS. FORMAÇÃO DOS ESTADOS-MEMBROS. COMPETÊNCIA DOS ESTADOS-MEMBROS. REGIÕES METROPOLITANAS, AGLOMERAÇÕES URBANAS E MICRORREGIÕES. MUNICÍPIOS. FORMAÇÃO DOS MUNICÍPIOS. COMPETÊNCIA DOS MUNICÍPIOS. DISTRITO FEDERAL. COMPETÊNCIA DO DISTRITO FEDERAL. TERRITÓRIOS FEDERAIS. NATUREZA JURÍDICA DOS TERRITÓRIOS. REPARTIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS. INTERVENÇÃO. INTERVENÇÃO FEDERAL. INTERVENÇÃO ESTADUAL.

5. PODER LEGISLATIVO. ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO. ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, DISTRITAL E DOS TERRITÓRIOS. ATRIBUIÇÕES DO CONGRESSO NACIONAL. CÂMARA DOS DEPUTADOS. COMPETÊNCIA PRIVATIVA DA CÂMARA DOS DEPUTADOS. SENADO FEDERAL. COMPETÊNCIA PRIVATIVA DO SENADO FEDERAL. DAS REUNIÕES DAS CASAS LEGISLATIVAS. SESSÃO LEGISLATIVA. DAS COMISSÕES. DOS PARLAMENTARES. FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL E DISTRITAL. REMUNERAÇÃO DOS PARLAMENTARES. IMUNIDADES PARLAMENTARES. IMUNIDADE MATERIAL E FORMAL. INCOMPATIBILIDADES E IMPEDIMENTOS DOS PARLAMENTARES. PERDA DO MANDATO DO DEPUTADO OU SENADOR. CASSAÇÃO E EXTINÇÃO DO MANDATO. FIDELIDADE E INFIDELIDADE PARTIDÁRIA. PERDA DO MANDATO POR ATO DE INFIDELIDADE PARTIDÁRIA.

6. PROCESSO LEGISLATIVO. TIPOS E ESPÉCIES. PROCEDIMENTO. FASES. INICIATIVA. DISCUSSÃO E APROVAÇÃO. EXECUÇÃO. ESPÉCIES NORMATIVAS. EMENDA CONSTITUCIONAL. LEIS COMPLEMENTARES, ORDINÁRIAS E DELEGADAS, MEDIDA PROVISÓRIA, DECRETO LEGISLATIVO E RESOLUÇÕES. FUNÇÃO FISCALIZATÓRIA EXERCIDA PELO LEGISLATIVO E PELO TRIBUNAL DE CONTAS. PODERES DOS TRIBUNAIS DE CONTAS. COMPOSIÇÃO, CARACTERÍSTICAS E ATRIBUIÇÕES DOS TRIBUNAIS DE CONTAS. TRIBUNAIS DE CONTAS ESTADUAIS E DO DISTRITO FEDERAL. TRIBUNAIS DE CONTAS MUNICIPAIS. MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS.

7. PODER EXECUTIVO. O EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO NO ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL, DISTRITAL E DOS TERRITÓRIOS. ATRIBUIÇÕES. POSSE E MANDATO. VACÂNCIA E IMPEDIMENTOS DOS CARGOS. MINISTROS DE ESTADO. CONSELHO DA REPÚBLICA. CONSELHO DE DEFESA NACIONAL. CRIMES DE RESPONSABILIDADE. CRIMES COMUNS. PRISÃO. IMUNIDADE FORMAL.



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



8. PODER JUDICIÁRIO. JURISDIÇÃO. FUNÇÃO JURISDICCIONAL. ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO.

9. FUNÇÕES ESSENCIAIS À JUSTIÇA: MINISTÉRIO PÚBLICO, DEFENSORIA PÚBLICA E ADVOCACIA: REGIME JURÍDICO. ADVOCACIA PÚBLICA: ENQUADRAMENTO CONSTITUCIONAL, FUNÇÃO DE CONTROLE DOS ATOS JURÍDICOS PÚBLICOS, FUNÇÃO DE POSTULAÇÃO DO INTERESSE PÚBLICO, GARANTIAS INSTITUCIONAIS E FUNCIONAIS.

10. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS. EVOLUÇÃO. CARACTERÍSTICAS. APLICABILIDADE. DIREITOS HUMANOS. DIREITOS FUNDAMENTAIS EXPLÍCITOS E IMPLÍCITOS. CONVENÇÕES E TRATADOS INTERNACIONAIS SOBRE DIREITOS HUMANOS. CONFLITO ENTRE DIREITOS FUNDAMENTAIS. DIREITOS INDIVIDUAIS E COLETIVOS. DIREITOS SOCIAIS. DIREITOS DA NACIONALIDADE. DIREITOS POLÍTICOS. INELEGIBILIDADES. FICHA LIMPA. PARTIDOS POLÍTICOS. OS MECANISMOS DE PARTICIPAÇÃO DO CIDADÃO, DO POVO E DA SOCIEDADE NA VIDA POLÍTICA E ADMINISTRATIVA BRASILEIRA.

11. ORDEM SOCIAL. SEGURIDADE SOCIAL. EDUCAÇÃO. CULTURA. DESPORTO. CIÊNCIA E TECNOLOGIA. COMUNICAÇÃO SOCIAL. MEIO AMBIENTE. FAMÍLIA, CRIANÇA, ADOLESCENTE E IDOSO. DIREITO A PROTEÇÃO ESPECIAL. ÍNDIOS.

12. ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA. PRINCÍPIOS DA ORDEM ECONÔMICA. SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL. INTERVENÇÃO DO ESTADO. DA POLÍTICA URBANA. DA POLÍTICA AGRÍCOLA.

13. DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS. SERVIDOR PÚBLICO. LICITAÇÃO. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA. SERVIDOR PÚBLICO E MANDATO ELETIVO. SISTEMA REMUNERATÓRIO. PREVIDÊNCIA E ESTABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO. 14. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. CONCEITO DE DIREITO ADMINISTRATIVO. ORIGEM. BASES IDEOLÓGICAS. REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. FUNÇÃO PÚBLICA. FUNÇÃO ADMINISTRATIVA. FUNÇÃO POLÍTICA OU DE GOVERNO. CONCEITO DE INTERESSE PÚBLICO. INTERESSE PRIMÁRIO E SECUNDÁRIO. REGIME JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO EXPRESSOS E IMPLÍCITOS.

2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA. ÓRGÃOS PÚBLICOS. COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS. COMPETÊNCIAS DISCRICIONÁRIAS E VINCULADAS: CONCEITO, FUNDAMENTOS E LIMITES DA DISCRICIONARIEDADE, MÉRITO DO ATO ADMINISTRATIVO, DISCRICIONARIEDADE TÉCNICA, CONTROLE DA DISCRICIONARIEDADE. CENTRALIZAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA. DESCONCENTRAÇÃO. HIERARQUIA ADMINISTRATIVA. DELEGAÇÃO E AVOCACÃO DE COMPETÊNCIA.

3. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA. CONCEITO. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA. AUTARQUIAS. AUTARQUIAS ESPECIAIS. AGÊNCIAS EXECUTIVAS. AGÊNCIAS REGULADORAS. FUNDAÇÕES PÚBLICAS. FUNDAÇÕES MUNICIPAIS. EMPRESAS ESTATAIS: EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA. CONSÓRCIOS PÚBLICOS. CONTRATO DE RATEIO E DE PROGRAMA. LEI FEDERAL Nº



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



11.107/2005 E DECRETO FEDERAL Nº 6.017/2007. CONVÊNIOS ENTRE ENTIDADES FEDERATIVAS. ACORDOS DE COOPERAÇÃO.

4. TERCEIRO SETOR. CONCEITO. ENTES PARAESTATAIS. SERVIÇOS SOCIAIS AUTÔNOMOS. ORGANIZAÇÕES SOCIAIS. CONTRATO DE GESTÃO. LEI FEDERAL Nº 9.637/1998. ORGANIZAÇÕES DE SOCIEDADE CIVIL DE INTERESSE PÚBLICO. TERMO DE PARCERIA. LEI FEDERAL 9.790/1999. OS E OSCIP. LEI FEDERAL 13.019/2014.

5. SERVIDORES PÚBLICOS I. CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO. SERVIDORES ESTATAIS: SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS. NORMAS CONSTITUCIONAIS SOBRE OS SERVIDORES ESTATAIS. SERVIDORES PÚBLICOS: CONCEITO E REGIME JURÍDICO. REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS. ACESSIBILIDADE AOS CARGOS PÚBLICOS. CONCURSO PÚBLICO. PROCESSO SELETIVO PÚBLICO. CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA. TERCEIRIZAÇÃO. DIREITO DE GREVE E SINDICALIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS. CARGOS PÚBLICOS. ESTÁGIO PROBATÓRIO. ESTABILIDADE. PROVIMENTO. REMOÇÃO. CESSÃO DE SERVIDORES. ENQUADRAMENTO. REDISTRIBUIÇÃO. DIREITOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

6. SERVIDORES PÚBLICOS II. APOSENTADORIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS. REGIME PRÓPRIO E PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR. DEVERES E PROIBIÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS. REGIME DISCIPLINAR DOS SERVIDORES PÚBLICOS. SANÇÕES DISCIPLINARES. PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR: APURAÇÃO PRELIMINAR, SINDICÂNCIA, PROCESSO SUMÁRIO, PROCEDIMENTO SUMÁRIO, INQUÉRITO ADMINISTRATIVO, INQUÉRITO ADMINISTRATIVO ESPECIAL, EXONERAÇÃO DE SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO. RESPONSABILIDADE CIVIL DOS SERVIDORES PÚBLICOS.

7. COMPETÊNCIA REGULAMENTAR. DECRETO EXECUTIVO. REGULAMENTOS DE EXECUÇÃO; REGULAMENTOS DE COMPLEMENTAÇÃO TÉCNICA; REGULAMENTOS IMPRÓPRIOS. OUTROS VEÍCULOS INTRODUTORES DE NORMAS ABSTRATAS: RESOLUÇÕES, REGIMENTOS, PORTARIAS, INSTRUÇÕES. EXTINÇÃO DOS REGULAMENTOS. CONTROLE PARLAMENTAR E JURISDICIONAL DOS REGULAMENTOS.

8. ATOS ADMINISTRATIVOS. ATO ADMINISTRATIVO E FATO ADMINISTRATIVO. CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO, ESPÉCIES DE ATO ADMINISTRATIVO. LICENÇAS E AUTORIZAÇÕES ADMINISTRATIVAS. EXISTÊNCIA, VALIDADE E EFICÁCIA DO ATO ADMINISTRATIVO. ELEMENTOS E PRESSUPOSTOS. ABUSO DE PODER, EXCESSO DE PODER E DESVIO DE PODER. ATRIBUTOS. EXTINÇÃO E MODIFICAÇÃO DO ATO ADMINISTRATIVO. REVOGAÇÃO. RETIFICAÇÃO E INVALIDAÇÃO. CONVALIDAÇÃO. EFEITOS DOS VÍCIOS.

9. PROCESSO ADMINISTRATIVO: CONCEITO, REQUISITOS, OBJETIVOS, FASES, ESPÉCIES, PRINCÍPIOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO. AUDIÊNCIAS E CONSULTAS PÚBLICAS. COISA JULGADA ADMINISTRATIVA. LEI FEDERAL Nº 9.784/1999.

10. LICITAÇÕES PÚBLICAS. LEI FEDERAL Nº 8.666/1993. DEVER DE LICITAR, INEXIGIBILIDADE E DISPENSA DE LICITAÇÃO. PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO. LEI FEDERAL Nº 12.232/2010. MODALIDADES LICITATÓRIAS. PREGÃO, LEI FEDERAL 10.520/2002. PROCESSO LICITATÓRIO. REGISTROS CADASTRAIS. REGISTRO DE PREÇOS.



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



11. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. CONCEITO, NATUREZA JURÍDICA. PECULIARIDADE E CARACTERÍSTICAS DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. PRAZO E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO. FORMALIDADES, INSTRUMENTO CONTRATUAL. EFICÁCIA. EXTINÇÃO. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÕES (RDC). DIVERSAS ESPÉCIES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA LOCADORA E LOCATÁRIA. CONVÊNIOS ADMINISTRATIVOS.

12. SERVIÇOS PÚBLICOS. CONCEITO, PRESSUPOSTOS CONSTITUCIONAIS, REGIME JURÍDICO, PRINCÍPIOS DO SERVIÇO PÚBLICO, USUÁRIO, TITULARIDADE. SERVIÇOS DE INTERESSE LOCAL. SERVIÇO PÚBLICO DE EDUCAÇÃO. LEI FEDERAL 9.394/1996. SERVIÇO DE SAÚDE E DIREITO SANITÁRIO. SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. LEI FEDERAL Nº 8.080/1990. 13. CONCESSÃO DE SERVIÇO PÚBLICO. CONCEITO, NATUREZA JURÍDICA, REMUNERAÇÃO DO CONCESSIONÁRIO. LICITAÇÃO DAS CONCESSÕES. CONTRATO DE CONCESSÃO. DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONCESSIONÁRIA E DO PODER CONCEDENTE. LEI FEDERAL Nº 8.987/1995. PERMISSÃO E AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO. PARCERIAS PÚBLICO PRIVADAS. CONCESSÃO ADMINISTRATIVA. LICITAÇÃO DAS PARCERIAS. REGIME DE GARANTIAS. REGIMES DE EMPREITADA. RESPONSABILIDADE DO CONSTRUTOR E DA ADMINISTRAÇÃO.

14. INTERVENÇÃO DO ESTADO NO DOMÍNIO ECONÔMICO. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS À ORDEM ECONÔMICA. REGULAÇÃO ADMINISTRATIVA. EXPLORAÇÃO DE ATIVIDADE ECONÔMICA PELO ESTADO. ATIVIDADES PRIVADAS SOB REGIME ESPECIAL.

15. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS. PROVIDÊNCIAS ACAUTELATÓRIAS. MULTAS ADMINISTRATIVAS. PODER DE POLÍCIA. ORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA. RELAÇÃO GERAL E ESPECIAL DE SUJEIÇÃO. RESPONSABILIDADE DAS PESSOAS JURÍDICAS. LEI FEDERAL Nº 12.846/2013.

16. RESTRIÇÕES, LIMITAÇÕES E SACRIFÍCIOS DO DIREITO DE PROPRIEDADE. FUNÇÃO SOCIAL DA POSSE E DA PROPRIEDADE. DESAPROPRIAÇÃO. DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA. PROCESSO DE DESAPROPRIAÇÃO. IMISSÃO PROVISÓRIA NA POSSE. JUSTA INDENIZAÇÃO. DESISTÊNCIA DA DESAPROPRIAÇÃO. DESAPROPRIAÇÃO INDIRETA. RETROCESSÃO. DESAPROPRIAÇÃO DE BENS PÚBLICOS. PERDIMENTO DE BENS. REQUISIÇÃO. SERVIDÃO ADMINISTRATIVA. TOMBAMENTO.

17. BENS PÚBLICOS. CONCEITO, CLASSIFICAÇÃO, AFETAÇÃO E DESAFETAÇÃO, REGIME JURÍDICO. GESTÃO DE BENS PÚBLICOS. UTILIZAÇÃO PELOS ADMINISTRADOS: AUTORIZAÇÃO, PERMISSÃO E CONCESSÃO DE USO. CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO. ENFITEUSE. ABANDONO. COISAS PERDIDAS. BENS DE PESSOAS AUSENTES. HERANÇA JACENTE E VACANTE. ALIENAÇÃO DE BENS PÚBLICOS.

18. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO. CONTROLE INTERNO E EXTERNO. CONTROLE PARLAMENTAR. CONTROLE DO TRIBUNAL DE CONTAS. SUSTAÇÃO DE ATOS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. CONTROLE JURISDICIONAL. CONTROLE PELO CIDADÃO E PELO MINISTÉRIO PÚBLICO

19. RESPONSABILIDADE EXTRA CONTRATUAL DO ESTADO. INDENIZAÇÃO E RESSARCIMENTO. RESPONSABILIDADE ESTATAL POR ATOS LÍCITOS E ILÍCITOS.



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



RESPONSABILIDADE ESTATAL COMISSIVA E OMISSIVA. EXCLUDENTES DE NEXO CAUSAL E DE IMPUTAÇÃO. DANO INDENIZÁVEL. RESPONSABILIDADE CIVIL PESSOAL DOS AGENTES PÚBLICOS. RESPONSABILIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E JURISDICIONAL.

20. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – LEI FEDERAL N.º 8.429/1992.

21. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – LEI COMPLEMENTAR N.º 101/2000.

22. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO – LEI FEDERAL N.º 12.527/2011.

23. RESPONSABILIDADE DOS PREFEITOS – DECRETO-LEI Nº 201/1967.

24. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF) E TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO E DA UNIÃO.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1. O DIREITO E OS CONFLITOS DE INTERESSES. PRINCÍPIOS GERAIS DO PROCESSO CIVIL. FONTES. LEI PROCESSUAL CIVIL. EFICÁCIA. APLICAÇÃO. INTERPRETAÇÃO. DIREITO PROCESSUAL INTERTEMPORAL. CRITÉRIOS. PRERROGATIVAS PROCESSUAIS DA FAZENDA PÚBLICA E DO ADVOGADO PÚBLICO.

2. JURISDIÇÃO. CONCEITO. CARACTERÍSTICA. NATUREZA JURÍDICA. PRINCÍPIOS. LIMITES. COMPETÊNCIA. CRITÉRIOS DETERMINADORES. COMPETÊNCIA INTERNACIONAL E INTERNA. COMPETÊNCIA ORIGINÁRIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES. COMPETÊNCIA ABSOLUTA E RELATIVA. MODIFICAÇÕES. MEIOS DE DECLARAÇÃO DE INCOMPETÊNCIA. CONFLITOS DE COMPETÊNCIA E DE ATRIBUIÇÕES. PERPETUAÇÃO DA JURISDIÇÃO. PRORROGAÇÃO E PREVENÇÃO.

3. PROCESSO: NOÇÕES GERAIS. RELAÇÃO JURÍDICA PROCESSUAL. PRESSUPOSTOS PROCESSUAIS. PROCESSO E PROCEDIMENTO. ESPÉCIES DE PROCESSOS E DE PROCEDIMENTOS. OBJETO DO PROCESSO. MÉRITO. QUESTÃO PRINCIPAL, QUESTÕES PRELIMINARES E PREJUDICIAIS. VALOR DA CAUSA.

4. FATOS E ATOS PROCESSUAIS. FORMA. TEMPO. LUGAR. PRAZOS. COMUNICAÇÕES. NULIDADES.

5. TUTELA PROVISÓRIA. TUTELA DE URGÊNCIA: DO PROCEDIMENTO DA TUTELA ANTECIPADA REQUERIDA EM CARÁTER ANTECEDENTE. DO PROCEDIMENTO DA TUTELA REQUERIDA EM CARÁTER ANTECEDENTE. ESTABILIZAÇÃO DA TUTELA PROVISÓRIA DE URGÊNCIA ANTECIPADA ANTECEDENTE. DA TUTELA DA EVIDÊNCIA. TUTELA PROVISÓRIA DE URGÊNCIA. INCIDENTE DE DESCONSIDERAÇÃO DA PERSONALIDADE JURÍDICA.

6. SUSPENSÃO DE SEGURANÇA, DE LIMINAR E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA. RESTRIÇÕES LEGAIS À CONCESSÃO DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA CONTRA O PODER PÚBLICO.

7. PROCEDIMENTO COMUM. FASES. PETIÇÃO INICIAL. REQUISITOS. INDEFERIMENTO DA PETIÇÃO INICIAL. IMPROCEDÊNCIA LIMINAR DO PEDIDO. RESPOSTA DO RÉU. IMPULSO PROCESSUAL. PRAZOS E PRECLUSÃO. PRESCRIÇÃO. INÉRCIA PROCESSUAL: CONTUMÁCIA E REVELIA. FORMAÇÃO, SUSPENSÃO E EXTINÇÃO DO PROCESSO.

8. RESPOSTA DO RÉU. CONTESTAÇÃO. RECONVENÇÃO. INCIDENTES PROCESSUAIS.

9. PROVIDÊNCIAS PRELIMINARES. JULGAMENTO CONFORME O ESTADO DO PROCESSO. PROVAS. OBJETO, FONTE E MEIOS. PROVA ATÍPICA E PROVA ILÍCITA.



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



ÔNUS DA PROVA. PROVAS EM ESPÉCIE E SUA PRODUÇÃO. AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO E JULGAMENTO.

10. SENTENÇA. CONCEITO. CLASSIFICAÇÕES. REQUISITOS. EFEITOS. PUBLICAÇÃO, INTIMAÇÃO, CORREÇÃO E INTEGRAÇÃO DA SENTENÇA. EXECUÇÃO PROVISÓRIA. COISA JULGADA. CONCEITO. ESPÉCIES. LIMITES.

11. REMESSA OFICIAL. MEIOS DE IMPUGNAÇÃO À SENTENÇA. AÇÃO RESCISÓRIA. RECURSOS. DISPOSIÇÕES GERAIS. APELAÇÃO. AGRAVOS. EMBARGOS DE DECLARAÇÃO. RECURSO ORDINÁRIO. RECURSO ESPECIAL. RECURSO EXTRAORDINÁRIO. RECURSOS NOS TRIBUNAIS SUPERIORES. RECLAMAÇÃO E CORREIÇÃO.

12. CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRA A FAZENDA PÚBLICA E IMPUGNAÇÃO. EXECUÇÃO CONTRA A FAZENDA PÚBLICA E EMBARGOS À EXECUÇÃO. PRECATÓRIOS E OBRIGAÇÕES DE PEQUENO VALOR.

13. PRECEDENTES. INCIDENTES DE RESOLUÇÃO DE DEMANDAS REPETITIVAS. ASSUNÇÃO DE COMPETÊNCIA. RECURSO ESPECIAL OU EXTRAORDINÁRIO REPETITIVO.

14. PROCEDIMENTOS ESPECIAIS. JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA E JUIZADO ESPECIAL FEDERAL.

15. MANDADO DE SEGURANÇA. MANDADO DE INJUNÇÃO. MANDADO DE SEGURANÇA COLETIVO. HABEAS DATA.

16. O PROCESSO CIVIL NOS SISTEMAS DE CONTROLE DA CONSTITUCIONALIDADE. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. AÇÃO DECLARATÓRIA DE CONSTITUCIONALIDADE. TUTELAS. DECLARAÇÃO INCIDENTAL DE INCONSTITUCIONALIDADE. AÇÕES CIVIS CONSTITUCIONAIS. ARGUIÇÃO DE DESCUMPRIMENTO DE PRECEITO FUNDAMENTAL.

17. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

1. SISTEMA TRIBUTÁRIO NACIONAL: TITULARES DO PODER DE TRIBUTAR. PRINCÍPIOS GERAIS. LEI COMPLEMENTAR EM MATÉRIA TRIBUTÁRIA. LIMITAÇÕES AO PODER DE TRIBUTAR (PRINCÍPIOS JURÍDICOS DA TRIBUTAÇÃO). IMUNIDADES GENÉRICAS E ESPECÍFICAS. COMPETÊNCIA TRIBUTÁRIA: IMPOSTOS DA UNIÃO, ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS. EMPRÉSTIMOS COMPULSÓRIOS. CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES. REPARTIÇÃO DAS RECEITAS TRIBUTÁRIAS.

2. CÓDIGO TRIBUTÁRIO NACIONAL: CONCEITO E NATUREZA JURÍDICA DO TRIBUTO. IMPOSTOS, TAXAS, CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA. NORMAS GERAIS DE DIREITO TRIBUTÁRIO: LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, FONTES PRINCIPAIS E SECUNDÁRIAS DO DIREITO TRIBUTÁRIO, VIGÊNCIA DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA, APLICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA; INTERPRETAÇÃO E INTEGRAÇÃO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA. OBRIGAÇÃO TRIBUTÁRIA: TIPOS E OBJETOS, FATO GERADOR, SUJEITO ATIVO, SUJEITO PASSIVO, SOLIDARIEDADE, CAPACIDADE TRIBUTÁRIA, DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO; RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA, RESPONSABILIDADE DOS SUCESSORES, RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS, RESPONSABILIDADE POR INFRAÇÕES. CRÉDITO TRIBUTÁRIO: LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO, MODALIDADES DE LANÇAMENTOS; SUSPENSÃO DA EXIGIBILIDADE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO – MODALIDADES; EXTINÇÃO DA EXIGIBILIDADE DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO –



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



MODALIDADES; EXCLUSÃO DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO – MODALIDADES. GARANTIAS E PRIVILÉGIOS DO CRÉDITO TRIBUTÁRIO, PREFERÊNCIAS. ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA: FISCALIZAÇÃO; DÍVIDA ATIVA; CERTIDÕES NEGATIVAS E POSITIVAS.

3. EXECUÇÃO FISCAL. MEDIDA CAUTELAR FISCAL. AÇÃO ANULATÓRIA DE LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO. AÇÃO DECLARATÓRIA DE INEXISTÊNCIA DE RELAÇÃO JURÍDICO-TRIBUTÁRIA. AÇÃO DE REPETIÇÃO DE INDÉBITO. AÇÃO CONSIGNATÓRIA EM MATÉRIA TRIBUTÁRIA. MANDADO DE SEGURANÇA.

4. DIREITO FINANCEIRO: CONCEITO E OBJETO. ATIVIDADE FINANCEIRA DO ESTADO. FONTES DO DIREITO FINANCEIRO. CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988, TÍTULO VI, CAP. II. LEI FEDERAL Nº 4.320/1964: A LEI DO ORÇAMENTO. A RECEITA PÚBLICA – CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO. A DESPESA PÚBLICA – CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO, PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA, ELABORAÇÃO DA LEI DO ORÇAMENTO, EXERCÍCIO FINANCEIRO, CRÉDITOS ADICIONAIS – SUPLEMENTARES, ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS, EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO. FUNDOS ESPECIAIS, CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE, AUTARQUIAS E OUTRAS ENTIDADES. LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000. 5. RECEITA PÚBLICA: RENÚNCIA DE RECEITA. DISPONIBILIDADE DE CAIXA.

6. TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS. DESTINAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS PARA O SETOR PRIVADO. SISTEMA FINANCEIRO NACIONAL.

7. PRECATÓRIOS. CONCEITO. HISTÓRICO. PARCELAMENTO DO ART. 33 DO ADCT. INTERVENÇÃO FEDERAL. PRECATÓRIO ALIMENTAR: SÚMULA 655 DO STF. EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 30: DÉBITOS DE NATUREZA ALIMENTÍCIA; ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA; REQUISITÓRIO DE PEQUENO VALOR; EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 37: VEDAÇÃO DE FRACIONAMENTO. PARCELAMENTO DO ART. 78 DO ADCT. EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 62. PRIORIDADE ALIMENTAR. ABATIMENTO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS. COMPRA DE IMÓVEIS PÚBLICOS. ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA. JUROS DE MORA. CESSÃO DE PRECATÓRIOS. ASSUNÇÃO DE DÍVIDA. PARCELAMENTO DO ART. 97 DO ADCT. DOIS SISTEMAS DE PARCELAMENTO. RESOLUÇÃO 115 DO CNJ. ACORDOS. SEQUESTRO. DECISÕES DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. PRECATÓRIO NA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL.

8. EMPRÉSTIMOS PÚBLICOS. CONCEITO, NATUREZA, CLASSIFICAÇÃO, PRINCÍPIOS, REGIME CONSTITUCIONAL. LIMITAÇÕES IMPOSTAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000. OPERAÇÕES DE CRÉDITO. ANTECIPAÇÃO DE RECEITA.

9. CONTROLE FINANCEIRO INTERNO. CONTROLE FINANCEIRO EXTERNO. CONTROLE PELO TRIBUNAL DE CONTAS. CONTROLE JURISDICIONAL DO ORÇAMENTO. ORÇAMENTO E RESERVA DO POSSÍVEL.

10. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS

1. DIREITOS OU INTERESSES DIFUSOS, COLETIVOS E INDIVIDUAIS HOMOGÊNEOS. CONCEITO E FORMAS DE TUTELA.

2. INSTRUMENTOS DE RESOLUÇÃO EXTRAJUDICIAL DE CONFLITOS DE NATUREZA COLETIVA. INQUÉRITO CIVIL. TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC). OS FUNDOS REFERIDOS NA LEI FEDERAL Nº 7.347/1985.

3. PROTEÇÃO DOS DIREITOS METAINDIVIDUAIS EM JUÍZO (TUTELA PROCESSUAL DE DIREITOS METAINDIVIDUAIS): MANDADO DE SEGURANÇA. AÇÃO CIVIL PÚBLICA.



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



AÇÃO POPULAR. DESAPROPRIAÇÃO. DIREITOS/INTERESSES DIFUSOS, COLETIVOS E INDIVIDUAIS HOMOGÊNEOS.

4. PROCESSO CIVIL COLETIVO. TEORIA GERAL DO PROCESSO CIVIL COLETIVO. PRINCÍPIOS GERAIS DO PROCESSO CIVIL COLETIVO. SISTEMA DE VASOS COMUNICANTES. AÇÕES CABÍVEIS. LEGITIMIDADE ATIVA E PASSIVA. INTERESSE PROCESSUAL. LITISCONSÓRCIO. INTERVENÇÃO DE TERCEIROS. COMPETÊNCIA. LITISPENDÊNCIA, CONEXÃO E CONTINÊNCIA. ANTECIPAÇÃO DE TUTELA E OUTRAS MEDIDAS DE URGÊNCIA. MULTAS. DESISTÊNCIA. TRANSAÇÃO. PROVA. RECURSOS. SENTENÇA. CUSTAS E DEMAIS ENCARGOS DA SUCUMBÊNCIA. COISA JULGADA. LIQUIDAÇÃO, CUMPRIMENTO E EXECUÇÃO. OS FUNDOS DISCIPLINADOS NA LEI FEDERAL Nº 7.347/1985.

5. DIREITO AMBIENTAL. 5.1 PRINCÍPIOS DO DIREITO AMBIENTAL. 5.2 A CONSTITUIÇÃO FEDERAL E O MEIO AMBIENTE. 5.3 REPARTIÇÃO DE COMPETÊNCIAS EM MATÉRIA AMBIENTAL. 5.4 PODER DE POLÍCIA E DIREITO AMBIENTAL. LICENCIAMENTO AMBIENTAL. INFRAÇÕES AMBIENTAIS. 5.5 RESPONSABILIDADE AMBIENTAL. CONCEITO DE DANO. A REPARAÇÃO DO DANO AMBIENTAL. 5.6 SISTEMA NACIONAL DO MEIO AMBIENTE – SISNAMA: ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS. CONSELHO NACIONAL DO MEIO AMBIENTE – CONAMA: ESTRUTURA, COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIAS. CONAMA: RESOLUÇÕES. 5.7. POLÍTICA NACIONAL DE MEIO AMBIENTE. 5.8 ESTUDO DE IMPACTO AMBIENTAL. CONCEITO. COMPETÊNCIAS. NATUREZA JURÍDICA. REQUISITOS. 5.9. SISTEMA NACIONAL DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO DA NATUREZA – SNUC: OBJETIVOS. ESTRUTURA. COMPOSIÇÃO. CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E GESTÃO DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO. ZONA DE AMORTECIMENTO. PLANO DE MANEJO. CATEGORIAS DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO. POPULAÇÕES TRADICIONAIS. COMPENSAÇÃO AMBIENTAL. 5.10. RECURSOS FLORESTAIS. CÓDIGO FLORESTAL (LEI Nº 12.651/2012) E RESPECTIVA REGULAMENTAÇÃO; PRINCÍPIOS GERAIS; ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE; RESERVA LEGAL; COMPENSAÇÃO; CADASTRO AMBIENTAL RURAL; COTA DE RESERVA AMBIENTAL; PROGRAMA DE REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL. GESTÃO DE FLORESTAS PÚBLICAS (LEI 11.284/2006). 5.11. PROTEÇÃO DA VEGETAÇÃO NATIVA DO BIOMA MATA ATLÂNTICA. 5.12. SANEAMENTO BÁSICO. NORMAS GERAIS E POLÍTICA NACIONAL E ESTADUAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS. 5.13. PARCELAMENTO DO SOLO URBANO E A PROTEÇÃO DO MEIO AMBIENTE. 5.14. TOMBAMENTO E PROTEÇÃO AMBIENTAL. 5.15. NORMAS DE COOPERAÇÃO PARA OS ENTES FEDERADOS EM MATÉRIA AMBIENTAL. LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 140/2011. 6. TUTELA DE OUTROS DIREITOS METAINDIVIDUAIS – LEIS E INTERPRETAÇÃO: PROIBIDADE ADMINISTRATIVA (LEI Nº 8.429/1992), SAÚDE (LEI Nº 8.080/1990). NECESSIDADES ESPECIAIS (LEI Nº 7.853/1989, LEI Nº 10.098/2000, LEI Nº 10.216/2001, LEI Nº 13.146/2015, DECRETO LEGISLATIVO Nº 186/2008, DECRETO Nº 6.949/2009). EDUCAÇÃO (LEI Nº 9.394/1996). SANEAMENTO BÁSICO (LEI Nº 11.445/2007, DECRETO Nº 7.217/2010). IDOSO (LEI Nº 10.741/2003). URBANISMO (LEI Nº 6.766/1979, LEI Nº 10.257/2001 E LEI Nº 13.465/2017). ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (LEI Nº 8.069/1990). 7. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).

DIREITO CIVIL

1. LEI DE INTRODUÇÃO ÀS NORMAS DO DIREITO BRASILEIRO.



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



2. LEI COMPLEMENTAR Nº 95/98.
 3. CAPACIDADE CIVIL E DIREITOS INERENTES À PERSONALIDADE.
 4. TEORIAS E APLICAÇÃO DO FATO, ATO E NEGÓCIO JURÍDICO, INCLUSIVE ELEMENTOS INCIDENTAIS, DEFEITOS E INVALIDADE DO NEGÓCIO JURÍDICO. NULIDADE E ANULABILIDADE DO NEGÓCIO JURÍDICO.
 5. ATOS JURÍDICOS LÍCITOS E ILÍCITOS. TEORIAS SOBRE O DANO MORAL, DANO ESTÉTICO, DANO COLETIVO E DANO SOCIAL. 6. PRESCRIÇÃO E DECADÊNCIA.
 7. DIREITO DAS OBRIGAÇÕES.
 8. CONTRATOS: DISPOSIÇÕES GERAIS DO CÓDIGO CIVIL DE 2002, EXTINÇÃO DO CONTRATO. CLASSIFICAÇÃO DOS CONTRATOS. CONTRATOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS. INTERPRETAÇÃO DOS CONTRATOS. CONTRATOS TÍPICOS DISPOSTOS NO CÓDIGO CIVIL DE 2002: COMPRA E VENDA, TROCA, CONTRATO ESTIMATÓRIO, DOAÇÃO, LOCAÇÃO, COMODATO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, EMPREITADA, MANDATO, TRANSPORTE, SEGURO, FIANÇA, TRANSAÇÃO E COMPROMISSO.
 9. INSTITUTOS DA SUPRESSIO E DO COMPORTAMENTO CONTRADITÓRIO (VENIRE CONTRA FACTUMPROPRIUM).
 10. ATOS UNILATERAIS: PAGAMENTO INDEVIDO E ENRIQUECIMENTO SEM CAUSA.
 11. RESPONSABILIDADE CIVIL DE INDENIZAR (EXTRACONTRATUAL, PRÉ-CONTRATUAL, CONTRATUAL E PÓS-CONTRATUAL). TEORIA DA RESPONSABILIDADE CIVIL OBJETIVA.
 12. POSSE E DETENÇÃO.
 13. DIREITOS REAIS DE SUPERFÍCIE, SERVIDÕES, USUFRUTO, USO, PENHOR, HIPOTECA, CONCESSÃO DE USO ESPECIAL PARA FINS DE MORADIA E CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO.
 14. PROPRIEDADE. FUNÇÃO SOCIAL DA PROPRIEDADE. MP 759/2016.
 15. PARCELAMENTO DO SOLO URBANO.
 16. DIREITOS DE VIZINHANÇA.
 17. LOTEAMENTO.
 18. REGISTROS PÚBLICOS E REGISTROS DE IMÓVEIS. LEI Nº 6.015/73. LEI Nº 8.245/91.
 19. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).
- DIREITO PENAL**
1. CRIMES CONTRA O PATRIMÔNIO (ARTIGOS 155 A 180-A, DO CÓDIGO PENAL).
 2. CRIMES CONTRA A HONRA (ARTIGOS 138 A 145, DO CÓDIGO PENAL).
 3. CRIMES CONTRA A FÉ PÚBLICA – (ARTIGOS A 293 A 305 E 311-A, DO CÓDIGO PENAL)
 4. CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – (ARTIGOS 312 A 361 DO CÓDIGO PENAL).
 5. CRIMES DE RESPONSABILIDADE (LEI Nº 1.079/50).
 6. CRIMES DE RESPONSABILIDADE DE PREFEITOS E VEREADORES (DECRETO-LEI Nº 201/67).
 7. CRIMES DE ABUSO DE AUTORIDADE (LEI Nº 13.869/2019).
 8. CRIMES CONTRA A ORDEM TRIBUTÁRIA (LEI Nº 8.137/90).
 9. CRIMES EM LICITAÇÕES PÚBLICAS (LEI Nº 8.666/93).
 10. JURISPRUDÊNCIA DOS TRIBUNAIS SUPERIORES (STJ E STF).



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

1. LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TURIÚBA.

Agente de vetores

CONSTITUIÇÃO FEDERAL (DOS DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS ART. 5º A 17 – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ART. 37 A 41 – DA SAÚDE ART. 196 A 200) - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE – LEI 8.080/1990 – LEI Nº 11.350/2006 – LEI 13.595/2018. PORTARIA PNAB Nº 2.436/2017. PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E PROTEÇÃO E ORIENTAÇÃO AS FAMÍLIAS E GRUPOS. PLANO DE AÇÃO LOCAL DE SAÚDE. TRABALHO EM EQUIPE NAS UNIDADES BÁSICAS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE. EDUCAÇÃO SANITÁRIA E AMBIENTAL E DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES DE CIDADANIA. NOÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO – PROCEDIMENTOS – MATERIAL – INSTRUMENTOS – EQUIPAMENTOS – TÉCNICA – SEGURANÇA NO TRABALHO - RELACIONAMENTO HUMANO - HIGIENE - VESTUÁRIO - COMPORTAMENTO - TRABALHO EM EQUIPE - PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO.

Auxiliar Administrativo

Escriturário

Diretor de Finanças

Diretor de Vigilância Sanitária

Encarregado Manutenção de Transporte

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: REDAÇÃO OFICIAL: OFÍCIOS, COMUNICAÇÕES INTERNAS, CARTAS, REQUERIMENTOS, PROTOCOLO, EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA. SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME ESTATUTÁRIO, REGIME ESPECIAL, REGIME TRABALHISTA. EXPEDIENTE FUNCIONAL E ORGANIZACIONAL. MATERIAL DE ESCRITÓRIO. TÉCNICAS DE SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO. CONCEITO DE DOCUMENTAÇÃO E SUA TERMINOLOGIA. NOÇÕES DE RECEBIMENTO E TRANSMISSÃO DE INFORMAÇÕES. NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA: EDITORES DE TEXTO (WORD) E PLANILHAS ELETRÔNICAS (EXCEL). NOÇÕES BÁSICAS DE RELAÇÕES HUMANAS NO TRABALHO E ATENDIMENTO AO PÚBLICO. ÉTICA PROFISSIONAL. NOÇÕES DE CONTROLE DE MATERIAL. ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO.

Contador

CONTABILIDADE PÚBLICA: - NOÇÕES GERAIS; A FAZENDA PÚBLICA; A CONTABILIDADE PÚBLICA. PATRIMÔNIO PÚBLICO: - CONCEITO; ASPECTOS QUALITATIVOS; ASPECTOS QUANTITATIVOS. GESTÃO PÚBLICA: - CONCEITO; OBTENÇÃO E APLICAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS; EXERCÍCIO PERÍODO ADMINISTRATIVO; REGIME DE CAIXA E COMPETÊNCIA. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PÚBLICO: - CONCEITO; PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS; ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO; CRÉDITOS ADICIONAIS. RECEITAS PÚBLICAS: - CONCEITOS; CLASSIFICAÇÃO; ESTÁGIOS DA RECEITA; DÍVIDA ATIVA. DESPESAS PÚBLICAS: - CONCEITO; CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS PÚBLICAS; LICITAÇÃO PÚBLICA; RESTOS A PAGAR. PLANO DE CONTAS E ESCRITURAÇÃO: - OBJETO; ESTRUTURA. BALANÇOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS: - CONCEITO; BALANÇOS GERAIS; APURAÇÃO DE RESULTADO; PRESTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DAS CONTAS GOVERNAMENTAIS. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: - FUNDAMENTOS; OBJETIVOS.

Controlador Interno



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



ORÇAMENTO PÚBLICO: PRINCÍPIOS ORÇAMENTÁRIOS; PLANEJAMENTO NA CONSTITUIÇÃO DE 1988; LEI DO PLANO PLURIANUAL – PPA; LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO; LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA; INICIATIVA E PRAZO DE APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE LEI; CRÉDITOS ADICIONAIS: CONCEITO, TIPOS, REQUISITOS PARA ABERTURA, FONTES DE RECURSOS. 2. RECEITA PÚBLICA: RECEITA ORÇAMENTÁRIA; INGRESSO EXTRAORÇAMENTÁRIO; FASES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA. 3. DESPESA PÚBLICA: DESPESA ORÇAMENTÁRIA; DISPÊNDIO EXTRAORÇAMENTÁRIO; CLASSIFICAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA: INSTITUCIONAL, FUNCIONAL, PROGRAMÁTICA E POR NATUREZA; FASES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA; DESPESA COM PESSOAL NOS TERMOS DA LC 101/2000. 4. RESTOS A PAGAR: LIMITES E CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO DAS DESPESAS EM RESTOS A PAGAR; DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES. 5. COMPOSIÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO: ATIVO; PASSIVO; PATRIMÔNIO LÍQUIDO; VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS E QUALITATIVAS. 6. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS ESPECÍFICOS: OPERAÇÕES DE CRÉDITO; “REGRA DE OURO” (CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA, ARTIGO 167, III). 7. DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS APLICADAS AO SETOR PÚBLICO. 8. PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO: ASPECTOS GERAIS DO PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO – PCASP. 9. TÓPICOS DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: PRINCÍPIOS; OBJETIVOS; EFEITOS NO PLANEJAMENTO E NO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO; LIMITES PARA A DESPESA DE PESSOAL; LIMITES PARA DÍVIDA; MECANISMOS DE TRANSPARÊNCIA FISCAL; RENÚNCIA DE RECEITA; GERAÇÃO DE DESPESAS; TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS; DESTINAÇÃO DE RECURSOS PARA O SETOR PRIVADO.

Diretor EMEF 1ª à 4ª série

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 205 - 214), LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - LEI Nº 9.394/96; ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI 8069/90; RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010 QUE FIXA AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA; POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA. RESOLUÇÃO CNE/CEB 07/2010 QUE FICA AS FIXA DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL DE 09 (NOVE) ANOS.

Encarregado de Departamento Pessoal

Encarregado do Setor de Licitações

CONSTITUIÇÃO FEDERAL, LEGISLAÇÃO SOBRE TRIBUTOS, LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, LEI DE LICITAÇÃO E CONTRATOS, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TURIÚBA.

Engenheiro Civil

PROJETOS DE OBRAS CIVIS: ARQUITETÔNICOS, ESTRUTURAIS (CONCRETO, AÇO E MADEIRA), FUNDAÇÕES, INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E HIDRO-SANITÁRIAS. ELABORAÇÃO DE TERMOS DE REFERÊNCIA E PROJETOS BÁSICOS. PROJETOS COMPLEMENTARES: ELEVADORES, VENTILAÇÃO-EXAUSTÃO, AR-CONDICIONADO, TELEFONIA, PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO. COMPATIBILIZAÇÃO DE PROJETOS. ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS: CADERNO DE ENCARGOS. PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE OBRAS: ORÇAMENTO E COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS, PARCIAIS E TOTAIS, BDI E ENCARGOS SOCIAIS –



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



LEVANTAMENTO DE QUANTIDADES. PLANEJAMENTO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO – HISTOGRAMA DE MÃO DE OBRA. OPERAÇÃO E CONTROLE DE OBRA, PROCEDIMENTOS GERENCIAIS E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS. CONSTRUÇÃO: ORGANIZAÇÃO DO CANTEIRO DE OBRAS – EXECUÇÃO DE FUNDAÇÕES (DIRETAS E PROFUNDAS). ESTRUTURAS DE CONTENÇÃO. ALVENARIA, ESTRUTURAS E CONCRETO, AÇO E MADEIRA, COBERTURAS E IMPERMEABILIZAÇÃO, ESQUADRIAS, PISOS E REVESTIMENTOS, PINTURAS, INSTALAÇÕES (ÁGUA, ESGOTO, ELETRICIDADE E TELEFONIA). FISCALIZAÇÃO: ACOMPANHAMENTO DA APLICAÇÃO DE RECURSOS (MEDIÇÕES, EMISSÃO DE FATURA ETC.), CONTROLE DE MATERIAIS (CIMENTO, AGREGADOS ADITIVOS, CONCRETO USINADO, AÇO, MADEIRA, MATERIAIS CERÂMICOS, VIDRO ETC.), CONTROLE DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS, TRAÇOS E CONSUMO DE MATERIAIS. NOÇÕES DE IRRIGAÇÃO, PAVIMENTAÇÃO DE VIAS, TERRAPLENAGEM E DRENAGEM, DE HIDRÁULICA, DE HIDROLOGIA E GEOTECNIA. LEGISLAÇÃO E ENGENHARIA LEGAL. NOÇÕES DE SEGURANÇA DO TRABALHO, PRINCIPAIS NBRs. INFORMÁTICA APLICADA À ENGENHARIA (EXCEL, WORD, AUTOCAD).

Farmacêutico

GERENCIAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE FARMÁCIA; ALMOXARIFADO; AVALIAÇÃO DA ÁREA FÍSICA E CONDIÇÕES ADEQUADAS DE ARMAZENAMENTO; CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS E MEDICAMENTOS; PADRONIZAÇÃO DE ITENS DE CONSUMO. CONCEITOS: SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, VIGILÂNCIA SANITÁRIA, VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA; POLÍTICA DE MEDICAMENTOS; FARMACOLOGIA BÁSICA E CLÍNICA; LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA E ÉTICA PROFISSIONAL. FARMACOLOGIA; FARMACOCINÉTICA; CONTROLE DE ESTOQUE DE MEDICAMENTOS; HOMEOPATIA; FITOTERAPIA; LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E FARMACÊUTICA; ADMINISTRAÇÃO E ECONOMIA FARMACÊUTICA; BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO E CONTROLE DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS.

Fisioterapeuta

FUNDAMENTOS DE FISIOTERAPIA, CONHECIMENTOS ANATÔMICOS, FISIOLÓGICOS E PATOLÓGICOS DAS ALTERAÇÕES MUSCULOESQUELÉTICAS, NEUROLÓGICAS E MENTAIS, CARDIORRESPIRATÓRIAS, ANGIOLÓGICAS E PEDIÁTRICAS; CONHECIMENTO DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA CINESIOLOGIA; EXAME CLÍNICO, FÍSICO, SEMIOLOGIA, EXAMES COMPLEMENTARES E PLANO DE TRABALHO EM FISIOTERAPIA; FISIOTERAPIA GERAL: EFEITOS FISIOLÓGICOS, INDICAÇÕES E CONTRA-INDICAÇÕES DE TERMOTERAPIA, CRIOTERAPIA, HIDROTERAPIA, MASSOTERAPIA, MECANOTERAPIA, CINESIOTERAPIA MOTORA E RESPIRATÓRIA, ELETROTHERAPIA, MANIPULAÇÃO VERTEBRAL; FISIOTERAPIA EM TRAUMATOLOGIA, ORTOPEDIA E REUMATOLOGIA; FISIOTERAPIA EM NEUROLOGIA; FISIOTERAPIA EM GINECOLOGIA E OBSTÉTRICIA; FISIOTERAPIA EM PEDIATRIA, GERIATRIA E NEONATOLOGIA; FISIOTERAPIA CARDIOVASCULAR; AMPUTAÇÃO: INDICAÇÕES E TIPOS DE PRÓTESE E ORTESES; MASTECTOMIAS; FISIOTERAPIA EM PNEUMOLOGIA; FISIOTERAPIA RESPIRATÓRIA: FISIOTERAPIA PULMONAR; INSUFICIÊNCIA RESPIRATÓRIA AGUDA E CRÔNICA; INFECÇÃO DO SISTEMA RESPIRATÓRIO; FISIOTERAPIA NA SAÚDE DO TRABALHADOR: CONCEITO DE ERGONOMIA, DOENÇAS RELACIONADAS AO TRABALHO, PRÁTICAS PREVENTIVAS NO AMBIENTE DE TRABALHO; ASSISTÊNCIA FISIOTERAPEUTICA DOMICILIAR;



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



RISCOS OCUPACIONAIS NA FISIOTERAPIA E SUA PREVENÇÃO, CÓDIGO DE ÉTICA E LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL. LEI Nº 8.080 DE 19/09/90, LEI Nº 8.142 DE 28/12/90; NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - NOB-SUS DE 1996; NORMA OPERACIONAL DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE/SUS - NOAS-SUS DE 2002. POLÍTICA NACIONAL DE HUMANIZAÇÃO. PACTOS PELA VIDA EM DEFESA DO SUS E DE GESTÃO. POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA. LEI Nº 8.142, DE 28/12/90. SISTEMA DE PLANEJAMENTO DO SUS. POLÍTICA NACIONAL DE PROMOÇÃO DE SAÚDE. PORTARIA Nº 648/GM DE 28 DE MARÇO DE 2006 - ESTRATÉGIA DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.

Gestor de TI

1. NOÇÕES DE SISTEMA OPERACIONAL: CONCEITOS BÁSICOS DE HARDWARE E SOFTWARE 2. AMBIENTE OPERACIONAL MICROSOFT WINDOWS 2.1 APLICATIVOS BÁSICOS DO MS WINDOWS 2.2 ÁREA DE TRABALHO 2.3 GERENCIAMENTO DE JANELAS 2.4 PAINEL DE CONTROLE 2.5 MANIPULAÇÃO DE PASTAS E ARQUIVOS 3. INTERNET 3.1 CONCEITOS BÁSICOS, FERRAMENTAS, APLICATIVOS E PROCEDIMENTOS DE INTERNET E INTRANET 3.2 NAVEGAÇÃO 3.3 SITES 3.4 PESQUISA NA INTERNET 3.5 CORREIO ELETRÔNICO 3.6 REDES SOCIAIS COMO FERRAMENTA DE DIVULGAÇÃO 4. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO 4.1 NOÇÕES DE SEGURANÇA PARA USUÁRIO FINAL 4.2 NOÇÕES DE VÍRUS, WORMS E OUTRAS PRAGAS VIRTUAIS 4.3 APLICATIVOS PARA SEGURANÇA (ANTIVÍRUS, FIREWALL, ANTISPYWARE E CONGÊNERES) 4.4 BACKUPS E ARMAZENAMENTO DE DADOS NA NUVEM (CLOUD STORAGE) 5. AMBIENTE LIBREOFFICE: EDIÇÃO DE TEXTO, PLANILHAS E APRESENTAÇÕES.

Monitor de Transporte Escolar

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 205 - 214), ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI 8069/90.

Motorista

Operador de Máquinas

Tratorista

LEGISLAÇÃO E SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO. NORMAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO E CONDUTA. DIREÇÃO DEFENSIVA. PRIMEIROS SOCORROS. SEGURANÇA NO TRÂNSITO.

Nutricionista

POLÍTICA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO; SUS (SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE); PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR PROMOÇÃO DA SAÚDE E SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL; ÉTICA PROFISSIONAL E BIOÉTICA; CIÊNCIA DOS ALIMENTOS: COMPOSIÇÃO E BIOQUÍMICA DOS ALIMENTOS; TÉCNICA DIETÉTICA; O ESTUDO DOS PRINCIPAIS GRUPOS ALIMENTARES; NUTRIÇÃO HUMANA: METABOLISMO ENERGÉTICO E DOS NUTRIENTES; AVALIAÇÃO E DIAGNÓSTICO DO ESTADO NUTRICIONAL; EDUCAÇÃO E SAÚDE: EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL; PRESCRIÇÃO DIETÉTICA E TERAPIA NUTRICIONAL NAS DOENÇAS CRÔNICAS NÃO TRANSMISSÍVEIS; ATENÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL PARA INDIVÍDUOS SADIOS E ENFERMOS NOS DIFERENTES CICLOS DA VIDA; VIGILÂNCIA SANITÁRIA; PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO EM SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO.

Professor de Educação Física Personal



MUNICÍPIO DE TURIÚBA

Estado de São Paulo
CNPJ: 45.724.952/0001-96



Professor de Educação Física Secretaria de Esportes

Professor I

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL (ART. 205 - 214), LEI DE DIRETRIZES E BASES DA EDUCAÇÃO NACIONAL - LEI Nº 9.394/96; ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - LEI 8069/90; RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010 QUE FIXA AS DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA; POLÍTICA NACIONAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL NA PERSPECTIVA DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA. RESOLUÇÃO CNE/CEB 07/2010 QUE FICA AS FIXA DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA O ENSINO FUNDAMENTAL DE 09 (NOVE) ANOS.

Psicóloga

PSICOLOGIA SOCIAL: RAÍZES EPISTEMOLÓGICAS DA PSICOLOGIA SOCIAL. FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DA PSICOLOGIA SOCIAL. TEORIAS E PRÁTICAS DE INTERVENÇÃO PSICOSSOCIAL NA COMUNIDADE. GRUPOS, ORGANIZAÇÕES E INSTITUIÇÕES. CATEGORIAS ÉTNICO-RACIAIS, DE GÊNERO, GERACIONAIS, DE ORIENTAÇÃO SEXUAL E DE CLASSES SOCIAIS E SUAS INTERSECÇÕES COM A PSICOLOGIA SOCIAL. PSICOLOGIA SOCIAL E MOVIMENTOS SOCIAIS. PSICOLOGIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS. PSICOLOGIA SOCIAL E SAÚDE COLETIVA. PSICOLOGIA SOCIAL E EDUCAÇÃO. PSICOLOGIA SOCIAL E TRABALHO. DIREITOS HUMANOS E PSICOLOGIA SOCIAL. O COMPROMISSO ÉTICO-POLÍTICO DO PSICÓLOGO SOCIAL. PSICOLOGIA FAMILIAR CRIANÇA/ADOLESCENTE; PARÂMETROS PARA ATUAÇÃO DE PSICÓLOGOS NA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. TIPIFICAÇÃO NACIONAL DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS; PROTOCOLO DE GESTÃO INTEGRAÇÃO DE SERVIÇOS, BENEFÍCIOS E TRANSFERÊNCIAS DE RENDA NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS. ÉTICA PROFISSIONAL, LEGISLAÇÕES - LEI 8.742/1993 - LOAS - LEI ORGÂNICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL; - PNAS - POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; NOB/SUAS - NORMA OPERACIONAL BÁSICA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL; LEI Nº 8.069/1990 - ECA - ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE; DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS; - SINASE - SISTEMA NACIONAL DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO.

Tesoureiro

PLANO PLURIANUAL; PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO; LEI ORÇAMENTÁRIA; PREVISÃO E REALIZAÇÃO DA RECEITA; RECEITA PÚBLICA E DESPESA PÚBLICA; LICITAÇÕES; EMPENHO DA DESPESA; DIVIDA ATIVA; PAGAMENTOS EM CHEQUES; TIPOS DE CHEQUES; LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL; FONTES DE RECEITAS E DESPESAS CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 ARTS. 37, 38, 39, 40 E 41.