



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL COMPLETO
CONCURSO PÚBLICO Nº 04/2011

ADEMIR ALVES LINDO, Prefeito do Município de Pirassununga, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar Concurso Público regido de acordo com as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital, para provimento de empregos vagos, e dos que vierem a vagar ou forem criados no prazo de validade do presente concurso, em regime CLT do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pirassununga.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) os empregos vagos, através da avaliação na modalidade de Prova Objetiva.

2. Os empregos, número de vagas, salário, carga horária, requisitos e taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo.

| Emprego | Vagas | Salário | Horas/ Semana | Requisitos | Taxa de Inscrição |
|----------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------|--|----------------------|
| Advogado | 01 + cadastro reserva | R\$ 2.443,31 | 30 h/s | Superior completo em Direito com inscrição na OAB/SP | R\$ 50,00 |
| Bibliotecário | 01 + cadastro reserva | R\$ 1.959,88 | 40 h/s | Superior completo em Biblioteconomia com inscrição no órgão competente | |
| Farmacêutico | 01 + cadastro reserva | R\$ 2.443,31 | | Superior completo em Farmácia com inscrição no órgão competente | |
| Monitor de Educação Básica | 07 + cadastro reserva | R\$ 4,78 p/hora | | Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação específica para docência na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental, admitindo-se como formação mínima a obtida em nível médio na modalidade normal ou normal superior. | |
| Escriturário | 03 + cadastro reserva | R\$ 1.293,90 | 40 h/s | Ensino Médio Completo | R\$ 20,00 |
| Fiscal de Obras | 01 + cadastro reserva | R\$ 1.627,67 | | | |

3. O conteúdo programático está estabelecido no anexo I deste Edital, bem como as atribuições dos empregos no anexo II.

4. O período de validade estabelecido para este concurso público não gera para a Prefeitura Municipal de Pirassununga a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos habilitados. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

habilitação gera para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação dependendo da sua classificação no presente concurso público.

5. Os requisitos necessários para exercer o emprego, escolaridade e habilitação, poderão ser observados somente por ocasião da nomeação e posse, todavia sem concessão de maior prazo em hipótese alguma.

II - DAS INSCRIÇÕES

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

2. Objetivando evitar transtornos desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

3. As inscrições deverão ser efetuadas no período de **17 a 27 de setembro de 2011**, através da internet no endereço eletrônico www.pirassununga.sp.gov.br, no link correlato ao Concurso Público sendo obrigatório o preenchimento e a transmissão da ficha de inscrição.

4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia **28 de setembro de 2011**.

5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de emprego, seja qual for o motivo alegado.

6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontrar o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

7. Não serão aceitas inscrições via internet cujo pagamento ocorra por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea, ou por qualquer outra via que não a especificada nesse Edital.

8. O único comprovante de inscrição via internet aceito será o boleto bancário devidamente quitado até a data de **28 de setembro de 2011**, não sendo necessária a entrega da ficha de inscrição.

9. A partir do dia **05 de outubro de 2011** conferir no endereço eletrônico www.pirassununga.sp.gov.br no link correlato ao Concurso Público a confirmação de inscrição feita via internet. Não constando o nome do candidato, no prazo de 24 horas o mesmo deverá entrar em contato com a Seção de Recursos Humanos da Prefeitura através do telefone (19) 3565 8031 para verificar o ocorrido.

10. A Prefeitura Municipal de Pirassununga não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida e/ou não confirmada decorrente de problemas técnicos em computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados.

11. Nos termos da Lei Municipal nº. 2.993/2000, estão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos doadores de sangue, desde que apresente na Seção de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pirassununga, declaração do estabelecimento onde conste a data da doação de sangue e de acordo com o parágrafo 2º da referida Lei, essa declaração terá validade pelo prazo de noventa dias da data da efetiva doação de sangue.

12. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a Prefeitura Municipal de Pirassununga.

13. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as eventuais conseqüências de erros de preenchimento daquele documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

14. As informações prestadas na ficha de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Pirassununga, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

15. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

16. A Prefeitura Municipal de Pirassununga não se responsabilizará por eventuais coincidências de data e horário de prova e quaisquer outras atividades.

III – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

1. O candidato ao se inscrever estará declarando sob as penas da lei:

- a. ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12 da Constituição Federal;
- b. ter na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos; (quando for o caso)
- c. ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
- d. estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e. submeter-se por ocasião da admissão ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;
- f. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g. estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito a vaga;
- h. não estar respondendo ou ter sido demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual ou municipal em consequência de processo administrativo;
- i. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

Obs.: Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos. Todavia, por ocasião da nomeação, serão exigidos dos candidatos habilitados os documentos que confirmam as declarações do item acima mencionado.

IV – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

1. Será reservado em cumprimento ao estabelecido no artigo 37 inciso VIII da Constituição Federal bem como consoante prevê a Lei Municipal nº 2.357/92, o equivalente a 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que a deficiência seja compatível com o emprego e os candidatos sejam considerados habilitados e classificados nas provas no final do concurso.

2. Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para o **PNE – Portadores de Necessidades Especiais**. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.

3. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a **PNE**, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4. Somente serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

5. O candidato nesta condição, que desejar concorrer à reserva especial de vagas deverá indicar obrigatoriamente na ficha de inscrição, bem como deverá apresentar até o último dia de inscrição na Seção de Recursos Humanos, os seguintes documentos:

5.1 Atestado Médico - atestando a espécie, o grau da deficiência, com referência ao código do CID - Classificação Internacional de Doença, bem como a causa da deficiência;

5.2 Caso haja necessidade, requerimento solicitando prova especial em braile ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da prova.

5.3 O tempo para a realização da prova a que o portador de necessidade especial será submetido poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 2º, § 4º da L.C. nº 683/92, alterada pela L.C. nº 932/02).

5.4 A não solicitação de prova especial eximirá a Prefeitura de qualquer providência.

6. No ato da inscrição o candidato que não declarar ser portador de necessidade especial, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

7. O candidato que não atender ao solicitado no item 5, não será considerado portador de necessidade especial, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

8. O candidato Portador de Necessidade Especial que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

9. A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos **PNE**, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

10. Ao ser convocado para investidura no emprego, o candidato deverá se submeter a exame médico da Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do emprego. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

11. Após a admissão do candidato portador de necessidade especial, não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego, bem como de aposentadoria por invalidez.

12. O candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego será excluído do Concurso Público.

V – DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, com o comprovante de inscrição, e apresentar um dos seguintes documentos, no original:

- a. Cédula de Identidade – RG
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social
- c. Certificado Militar
- d. CNH (modelo novo – com foto)

2. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

3. Não serão aceitos protocolos, nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

4. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar sem um dos documentos mencionados ou após o fechamento dos portões.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de prova fora do local previsto para a sua aplicação. O não comparecimento do candidato na prova importará na sua eliminação do Concurso Público.

6. Durante a prova não será permitido consultas bibliográficas de qualquer espécie, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "walkman" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.

7. Será eliminado do Concurso Público, o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

8. O candidato não poderá se ausentar da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal.

9. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha.

9.1 O candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na folha de respostas definitiva, transcrita com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, as respostas anteriormente assinaladas.

9.2 Ao terminar o candidato entregará ao fiscal o caderno de questões e a folha de respostas definitiva.

9.3 A folha de respostas (rascunho) ficará com o candidato, para conferência com o gabarito a ser publicado.

10. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a. apresentar-se após o fechamento dos portões;
- b. não apresentar o documento de identidade exigido no item 1 deste capítulo;
- c. não comparecer no dia da prova, seja qual for o motivo alegado;
- d. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e. lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- f. não devolver a Folha de Gabarito Definitivo e o Caderno de Questões;
- g. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

VI – DAS PROVAS

1. A prova objetiva será realizada no dia **09 de outubro de 2011**. O local e horário será divulgado no dia 05 de outubro de 2011, juntamente com a confirmação da inscrição, através da internet no endereço www.pirassununga.sp.gov.br e afixado no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Pirassununga, sito a Rua Galício Del Nero, 51 - Centro.

2. A prova será realizada em apenas uma fase e terá caráter eliminatório e classificatório, valendo 100 (cem) pontos.

Fase Única: Prova Objetiva

3. Para os empregos de **Advogado, Bibliotecário, Escrivário e Farmacêutico** a prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sendo:

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Português | 10 (dez) questões |
| Conhecimentos específicos | 30 (trinta) questões |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

4. Para o emprego de **Monitor de Educação Básica** a prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sendo:

| | |
|---------------------------|----------------------|
| Português | 05 (cinco) questões |
| Matemática | 05 (cinco) questões |
| Conhecimentos específicos | 30 (trinta) questões |

5. Para o emprego de **Fiscal de Obras** a prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, sendo:

| | |
|---------------------------|-----------------------------|
| Português | 05 (cinco) questões |
| Matemática | 10 (dez) questões |
| Conhecimentos específicos | 25 (vinte e cinco) questões |

OBSERVAÇÃO: Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6583, de 29/09/2008) as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

6. O tempo de duração da prova será de 3 (três) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início da mesma, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

7. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação após 60 (sessenta) minutos do início da prova.

8. A inviolabilidade da prova será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes na presença dos candidatos.

9. Por razões de ordem técnica a Prefeitura não fornecerá exemplar da prova a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

10. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

11. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

12. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

13. Sempre que o candidato observar a anormalidade deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

VII – DO JULGAMENTO DA PROVA

1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

2. Será considerado classificado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será considerado reprovado.

VIII – DOS RECURSOS

1. O recurso deverá ser protocolado na Seção de Comunicação da Prefeitura Municipal de Pirassununga, no horário das 13hs às 17hs.

2. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados, respectivamente, a partir da divulgação do gabarito oficial, da publicação do resultado da prova e classificação final desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

3. O candidato poderá apresentar um único recurso, endereçado à Comissão Organizadora do Concurso Público, através de requerimento devidamente fundamentado, constando nome do candidato, número do documento de identidade e opção do emprego a que prestou o Concurso Público.

4. Admitido o recurso, decidirá a Comissão Organizadora pela reforma ou manutenção do ato recorrido, e, em sendo o caso, estenderá a anulação da questão, com atribuição de acerto, para todos os candidatos, publicando-se.

5. Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no item 2, deste capítulo.

6. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A nota final dos candidatos classificados para os empregos oferecidos nesse concurso será a nota obtida na prova objetiva.

2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota.

3. A Prefeitura Municipal de Pirassununga publicará a lista dos classificados, no Paço Municipal e no site www.pirassununga.sp.gov.br.

X – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade de nota final, terá preferência para nomeação, o candidato que:

- a. possuir maior idade;
- b. obter melhor nota nas questões de conhecimentos específicos;
- c. ter maior número de filhos menores de 18 anos, considerando-se a data final das inscrições.

XI – DA POSSE

1. A convocação para a nomeação obedecerá a ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

2. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada a aprovação em todas as avaliações do Concurso Público e comprovação da aptidão física e mental.

3. Os candidatos serão contratados nos termos da Legislação Municipal e serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

4. Para habilitarem-se à posse os candidatos deverão apresentar:

a. Cópia simples:

- I. cédula de identidade – (RG ou outro documento com igual valor legal);
- II. cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF);
- III. título de eleitor e prova de quitação das obrigações com a Justiça Eleitoral;
- IV. certificado de reservista ou certificado de alistamento militar constando dispensa;
- V. certidão de nascimento de filho (a) (s);
- VI. caderneta de vacinação de filho (a) (s) com idade até 5 (cinco) anos;
- VII. comprovante escolar exigido;
- VIII. certidão de nascimento ou casamento;
- IX. Pis/Pasep;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- X.** comprovante de residência.
- b.** Declaração de não cumulatividade de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos previstos em lei;
 - c.** 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
 - d.** Declaração de próprio punho de que não tem contra si condenação penal transitada em julgado nos últimos (05) cinco anos;
 - e.** Certidão Negativa de Distribuição de Feitos Criminais da Comarca em que domiciliado, ou, se positiva, acompanhada de Certidão de Objeto e Pé de cada processo elencado;
 - f.** Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público anteriormente;
 - g.** Carteira de Trabalho de Previdência Social (original);
 - h.** Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Pirassununga julgar necessário.
- 5.** A convocação se dará por correspondência expedida pela Prefeitura Municipal de Pirassununga, via AR, dirigida ao endereço fornecido pelo candidato ou via telefone.
- 6.** O candidato aprovado será submetido à inspeção médica do município, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas.
- 7.** O candidato, terá um prazo máximo de 01 (um) dia, após sua convocação para manifestar seu interesse em assumir o emprego. A omissão ou negação do candidato será entendida como desistência da nomeação.
- 8.** Decorrido a validade do Concurso Público e não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos.

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1.** O prazo para impugnação deste Edital encerra-se no último dia de inscrição.
- 2.** O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contado da homologação, prorrogável por igual período, a critério da Administração Municipal.
- 3.** O não comparecimento no dia, horário e local estabelecido para realização da prova, implicará na desclassificação automática do candidato, não cabendo recurso.
- 4.** O candidato convocado deverá submeter-se a prévia inspeção médica oficial, onde será avaliada a sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.
- 5.** Somente será contratado o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego.
- 6.** O candidato classificado deverá manter durante o prazo de validade do Concurso Público, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações via correio, imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.
- 7.** Os portadores de necessidades especiais participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.
- 8.** Os candidatos que recusarem o provimento do emprego ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.
- 9.** Por razões de ordem técnica e de direitos autorais, a Prefeitura Municipal de Pirassununga não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público, privado mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 10.** Qualquer regra prevista neste edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância esta que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

11. A aprovação do candidato no Concurso Público não implica obrigatoriedade na sua nomeação, cabendo à Prefeitura Municipal de Pirassununga o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário para o provimento das vagas existentes e as quais vierem a surgir, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade orçamentária, durante a vigência legal do Concurso Público.

12. A inscrição do candidato implica a integral aceitação das normas do presente edital e das normas da Legislação Municipal a respeito.

13. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente edital deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Pirassununga e serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

14. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova ou contratação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.

15. Os candidatos que vierem a ser contratados deverão cumprir o estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

16. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

17. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação far-se-á pelo Prefeito Municipal, obedecendo ao limite de vaga existente, durante o prazo de validade deste Concurso Público de acordo com as necessidades do serviço público, não estando ele obrigado a fazer o provimento de todas as vagas existentes.

18. Decorridos 90 (noventa) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

19. A inscrição do candidato implica a integral aceitação das normas do presente Edital e das normas da Legislação Municipal.

20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais.

21. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais.

22. A homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por emprego, individualmente, ou pelo conjunto de empregos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

Pirassununga, 13 de setembro de 2011

ADEMIR ALVES LINDO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ADVOGADO

Português:

Fonética e Fonologia: Fonema – Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais, Ortofonia; Ortografia: Orientações Ortográficas - Acentuação; Gráfica; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Classes de palavras – Variáveis: Substantivo, Adjetivo, Verbo, Artigo, Pronome e Numeral, Conceito, classificação e flexão; Classes de palavras – Invariáveis: Advérbio, Preposição, Conjunção e interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Pontuação; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica; Figuras de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Nível Ensino Médio.

1- Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa - José de Nicola/Ulisses Infante – Ed. Scipione.

2- Gramática - Faraco & Moura – Ed. Ática.

Conhecimentos Específicos:

I – DIREITO CONSTITUCIONAL

1) Constituição: conceito, objeto e classificações. 1.1) Aplicação e eficácia das normas constitucionais. 1.2) Poder constituinte originário e derivado. 2) Dos princípios fundamentais. 2.1) Dos direitos e garantias fundamentais. 2.2) Dos direitos e deveres individuais e coletivos. 2.3) Dos Direitos Sociais. 2.4) Da nacionalidade. 2.5) Dos direitos políticos. 2.6) Dos partidos políticos. 3) Da organização do Estado. 3.1) Da organização político-administrativa. 3.2) Da união. 3.3) Dos estados federados. 3.4) Dos Municípios. 3.5) Da intervenção do Estado no Município. 4) Da administração pública. 4.1) Dos servidores públicos. 5) Da organização dos poderes no Estado. 6) Do poder legislativo. 6.1) Do processo legislativo. 6.2) Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 6.3) Do Tribunal de Contas da União. 7) Do Poder Executivo. 7.1) Atribuições e responsabilidades do presidente da República. 8) Do Poder Judiciário. 8.1) Dos tribunais superiores. 8.2) Do Supremo Tribunal Federal. 8.3) Dos tribunais e juízes eleitorais. 8.4) Das funções essenciais à justiça. 8.5) Do Ministério Público e da defensoria. 9) Do controle de constitucionalidade das leis. 10) Do sistema tributário nacional. 10.1) Das limitações do poder de tributar. 10.2) Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios. 10.3) Da repartição das receitas tributárias. 10.4) Crimes de responsabilidade (Lei n.º 1.079, de 1950; Decreto-lei n.º 201, de 1957; Lei n.º 7.106, de 1983). 11) Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. 12) A ordem econômica e social na Constituição. 12.1) Intervenção no domínio econômico. 13) Concessão de serviço público. 14) Forças Armadas e Segurança Pública.

II – DIREITO ADMINISTRATIVO

1) Princípios constitucionais do Direito Administrativo. 2) Da Administração Pública Direta e Indireta. 2.1) Controle interno e externo da Administração Pública. 3) Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. 3.1) Discricionariedade e vinculação. 3.2) Abuso e desvio de poder. 3.3) Ato administrativo punitivo. 3.4) Anulação, revisão e revogação do Ato administrativo. 4) Improbidade administrativa e Lei n.º 8.429, de 1992. 5) Agentes públicos e Servidores públicos. 5.1) conceito, categorias, direitos e deveres. 5.2) Emprego, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. 6) Processo administrativo disciplinar. 6.1) Regime previdenciário do servidor público. 6.2) Concurso público. 7) Bens públicos: regime jurídico e classificação. 7.1) Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. 7.2) Desafetação e alienação. 7.3) Domínio público. 8) Contrato administrativo: conceito, peculiaridades, controle, formalização, execução e inexecução. 8.1) Licitação: princípios, obrigatoriedade, dispensa e exigibilidade, procedimentos e modalidades. 8.2) Contratos de concessão de serviços públicos. 9) Poderes da administração. 9.1) Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar. 9.2) O poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. 9.3) Princípios básicos da administração. 10) Responsabilidade civil da administração. 10.1) Enriquecimento ilícito e uso e abuso de poder: sanções penais e civis. 11) Serviços públicos: concessão e autorização. 12) Agências reguladoras. 13) Desapropriação: conceito. 13.1) Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. 13.2) Indenização. 13.3) Desapropriação indireta. 14) Limitações administrativas. 15) Função social da propriedade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

III – DIREITO TRIBUTÁRIO

1) Definição e conteúdo do direito tributário. 1.1) Poder de tributar e competência tributária. 2) Conceito de tributo. 2.2) Espécies de tributo: Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. 3) Sistema Tributário Nacional. 3.1) Princípios constitucionais tributários. 3.2) Obrigação tributária: espécies; fato gerador; sujeito ativo e passivo; solidariedade; responsabilidade; imunidade e isenção. 4) Crédito Tributário: constituição, suspensão da exigibilidade e extinção; garantias e privilégios, substituição tributária. 5) Pagamento e repetição do indébito tributário. 5.1) Decadência e prescrição do crédito tributário. 5.2) Consignação em pagamento. 6) Tributos federais, estaduais e municipais. 7) Execução Fiscal.

IV – DIREITO CIVIL

1) Lei de introdução ao Código Civil 1.1) Lei: vigência; aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação. 2) Das pessoas naturais e jurídicas: Personalidade; Capacidade; direitos de personalidade. 2.1) Do nascituro. 3) Domicílio civil. 4) Dos bens (classificação adotada pelo Código Civil). 5) Fatos e atos jurídicos (modalidades, validade e defeitos). 6) Dos atos ilícitos. 7) Dos prazos de prescrição e decadência. 8) Do direito de família: das relações de parentesco. 9) Contratos: disposições gerais e espécies (compra e venda, locação de coisas, comodato, prestação de serviço, seguro). 10) Da responsabilidade civil. 11) Registros Públicos 12) Da usucapião. 13) Das obrigações.

V – DIREITO PROCESSUAL CIVIL

1) Princípios constitucionais e gerais de processo civil. 2) O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. 2.1) Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. 2.2) Ação declaratória de constitucionalidade. 2.3) Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 2.4) Declaração incidental de inconstitucionalidade. 3) Da jurisdição: conceito; modalidades; poderes; princípios e órgãos. 3) Da ação: conceito; natureza jurídica; condições; classificação. 4) Competência: conceito; competência territorial, objetiva e funcional; modificação e conflito; conexão e continência. 5) Processo e procedimento: natureza e princípios; formação; suspensão e extinção. 6) Pressupostos processuais; tipos de procedimento. 7) Prazos processuais: disposições gerais, contagem, preclusão, prescrição. 8) Sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do Juiz; do Ministério Público, dos serventuários da justiça, do oficial de justiça: funções, deveres e responsabilidades. 9) Da citação, da intimação e da notificação (conceito, forma, requisitos e espécies). 9.1) Modalidades de citação. 9.2) Carta precatória, de ordem e rogatória. 10) Capacidade processual. 11) Suspeição e impedimento. 12) Das nulidades. 13) Da competência interna: territorial, funcional e em razão da matéria. 14) Das modificações da competência. 15) Das provas: noções fundamentais e espécies. 15.1) Testemunhas e peritos: incapacidade, impedimento e suspeição. 16) Procedimento ordinário: petição inicial, resposta do réu, contestação, reconvenção, e exceções. 16.1) Impugnação ao valor da causa. 16.2) Revelia e seus efeitos. 17) Litisconsórcio e assistência. 18) Intervenção de terceiros, revelia, providências preliminares, julgamento conforme o estado do processo. 19) Dos despachos, das decisões e das sentenças. 20) Da coisa julgada: conceito; limites objetivos e subjetivos; coisa julgada formal e coisa julgada material. 21) Do mandado de segurança, individual e coletivo. 22) Da ação civil pública e ação popular. 23) Dos recursos: noções fundamentais, fundamentos e pressupostos de admissibilidade, do agravo de instrumento e dos embargos de declaração. 24) Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos. 25) Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros. 26) Ação de usucapião.

VI – DIREITO DO TRABALHO

Direito do Trabalho: definições e fontes. 2) Relações de trabalho: natureza jurídica e caracterização. 3) Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. 4) Contrato de trabalho: definição, requisitos e classificação. 4.1) Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. 4.2) Espécies e efeitos. 4.3) Alteração e término. 4.4) Suspensão e interrupção. 5) Remuneração. 5.1) Salário. 5.2) Distinção entre remuneração e salário. 6) Repouso e férias. 7) Terceirização no serviço público. 8) Responsabilidade solidária de empresas. 8.1) Sucessão de empresas 9) Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. 10) Aviso Prévio. 11) Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. 12) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. 13) Estabilidade. 13.1) Reintegração do Empregado Estável. 14) Inquérito para apuração de falta grave. 15) Trabalho Extraordinário e Trabalho Noturno. 15.1) Adicional de Horas Extras. 16) Segurança e Higiene do Trabalho. 16.1) Periculosidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

e Insalubridade. 16.2) Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 17) Trabalho da Mulher. 17.1) Estabilidade da Gestante. 18) Trabalho do Menor. 19) Organização Sindical. 20) Convenções e Acordos Coletivos de Trabalho. 21) Mediação e Arbitragem. 22) Direito de Greve. 22.1) Serviços Essenciais. 23) Fiscalização Trabalhista. 24) Dissídio e Acordo Coletivo. 25) Direito Processual do Trabalho: 25.1) As delegacias regionais do trabalho. 26) Justiça do Trabalho. 26.1) Organização e competência. 27) Ministério Público do Trabalho. 28) Princípios Gerais que informam o processo trabalhista. 29) Prescrição e Decadência. 30) Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. 31) Dissídios Individuais. 32) Dissídios Coletivos. 33) Das Nulidades no Processo Trabalhista. 34) Os Recursos no Processo Trabalhista. 35) Da Execução no Processo Trabalhista. 35.1) Embargos à Execução no processo trabalhista. 36) Processos Especiais. 37) Ação Rescisória. 38) Mandado de Segurança.

VII – LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO:(encontra-se no site: camarapirassununga.sp.gov.com.br)

BIBLIOTECÁRIO

Português:

Fonética e Fonologia: Fonema – Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais, Ortofonía; Ortografia: Orientações Ortográficas - Acentuação; Gráfica; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Classes de palavras – Variáveis: Substantivo, Adjetivo, Verbo, Artigo, Pronome e Numeral, Conceito, classificação e flexão; Classes de palavras – Invariáveis: Advérbio, Preposição, Conjunção e interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Pontuação; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica; Figuras de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Nível Ensino Médio.

- 1- Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa - José de Nicola/Ulisses Infante – Ed. Scipione
- 2- Gramática - Faraco & Moura – Ed. Ática

Conhecimentos Específicos:

Técnica para organização de Biblioteca;

Aquisição e relação de material;

Tombamento – Classificação – Catalogação;

Preparo mecânico do livro;

Arrumação dos livros na prateleira;

Indicação de artigos, fichas, folhetos e recortes;

Empréstimo de livros;

Administração de Bibliotecas;

Tipos de Bibliotecas;

Regras para arquivamento;

Sistema Decimal de Melvil Dewey;

Tabela “PHA”.

Bibliografia: “Organize Sua Biblioteca” – Heloisa de Almeida Prado – Editora Polígono – SP.

FARMACÊUTICO

Português:

Fonética e Fonologia: Fonema – Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais, Ortofonía; Ortografia: Orientações Ortográficas - Acentuação; Gráfica; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Classes de palavras – Variáveis: Substantivo, Adjetivo, Verbo, Artigo, Pronome e Numeral, Conceito, classificação e flexão; Classes de palavras – Invariáveis: Advérbio, Preposição, Conjunção e interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Pontuação; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica; Figuras de Linguagem; Interpretação de Texto. Bibliografia: Nível Ensino Médio.

- 1- Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa - José de Nicola/Ulisses Infante – Ed. Scipione
- 2- Gramática - Faraco & Moura – Ed. Ática



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos Específicos:

Legislação Farmacêutica e Ética Profissional;
Medicamentos controlados e entorpecentes;
Administração de Farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos;
Conceitos básicos das drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos;
Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas;
Antibióticos e quimioterápicos: conceituação: agentes produtores e classificação;
Toxicologia: farmacodependência;
Controle de infecção hospitalar: anti-sépticos, desinfetantes e esterilizantes;
Decreto Estadual nº 12.432/78. Código Sanitário Estadual – SP;
Resolução 196 da Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo;
Farmacologia – Penildon Silva – Ed. Guanabara Koogan Livros;
Decreto 344/98 e Resolução CFF 290/96;
Lei 8080/90 – SUS.

MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Português:

Fonética e Fonologia: Fonema – Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais, Ortofonia; Ortografia: Orientações Ortográficas - Acentuação; Gráfica; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Classes de palavras – Variáveis: Substantivo, Adjetivo, Verbo, Artigo, Pronome e Numeral, Conceito, classificação e flexão; Classes de palavras – Invariáveis: Advérbio, Preposição, Conjunção e interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Pontuação; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica; Figuras de Linguagem; Interpretação de Texto.
Bibliografia: Nível Ensino Médio.

- 1- Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa - José de Nicola/Ulisses Infante - Ed Scipione.
- 2- Gramática - Faraco & Moura - Ed Ática.

Matemática:

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º grau; Sistemas de Equações e Inequações; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Funções, Funções de 1º e 2º Grau; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Trigonometria; Sistema Métrico e seus Derivados; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros – Porcentagens; Regra de três – Simples e Composta; Princípios Fundamentais da Geometria Plana; Formulas para Cálculo: Perímetro, Área e Volume.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

Conhecimentos Específicos:

FERREIRO, Emilia. Com todas as letras. São Paulo. Cortez Editora, 1998;
FERREIRO, Emilia. Reflexões sobre Alfabetização. Ed. Cortez;
WEISZ, Telma. Diálogo entre o Ensino e a Aprendizagem. Editora: Ática;
ALVEZ, Rubem. Conversas com Quem Gosto de Ensinar. Editora: Papirus;
KISHIMOTO, T.M. O Jogo e a Educação Infantil. Editora: Thomson Pioneira;
PIAGET, Jean. O Juízo Moral na Criança. Editora: SUMMUS;
PIAGET, Jean. Seis Estudos da Psicologia. Editora: Forense Universitária;
Lei Federal nº 11.274, de 06 de fevereiro de 2006;
Lei nº 8.642, de 31 de março de 1993;
ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8069/90;
RCN - Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil, 1998 MEC Vol. 1 a 3;
PCN Parâmetros Curriculares Nacionais – Vol. 1 a 10 – Secretaria de Educação Fundamental Brasília – MEC; LDB – Leis de Diretrizes e Bases - Lei 9394/96;
Constituição Federal de 1988 – Artigos 205 a 214.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

ESCRITURÁRIO

Português:

Fonética e Fonologia: Fonema – Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais, Ortofonia; Ortografia: Orientações Ortográficas - Acentuação; Gráfica; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Classes de palavras – Variáveis: Substantivo, Adjetivo, Verbo, Artigo, Pronome e Numeral, Conceito, classificação e flexão; Classes de palavras – Invariáveis: Advérbio, Preposição, Conjunção e interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Pontuação; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica; Figuras de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Nível Ensino Médio.

1- Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa - José de Nicola/Ulisses Infante – Ed. Scipione

2- Gramática - Faraco & Moura – Ed. Ática

Conhecimentos Específicos:

Lei Orgânica do Município de Pirassununga (encontra-se no site: camarapirassununga.sp.gov.com.br); Conhecimentos sobre informática, Windows, XP, Vista e 7; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer) Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail).

FISCAL DE OBRAS

Português:

Fonética e Fonologia: Fonema – Sílabas, Encontros Vocálicos e Consonantais, Ortofonia; Ortografia: Orientações Ortográficas - Acentuação; Gráfica; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras; Classes de palavras – Variáveis: Substantivo, Adjetivo, Verbo, Artigo, Pronome e Numeral, Conceito, classificação e flexão; Classes de palavras – Invariáveis: Advérbio, Preposição, Conjunção e interjeição; Análise Sintática da oração e do período; Pontuação; Regência: Verbal e Nominal; Concordância: Verbal e Nominal; Crase; Colocação Pronominal; Semântica; Figuras de Linguagem; Interpretação de Texto.

Bibliografia: Nível Ensino Médio.

1- Gramática Contemporânea da Língua Portuguesa - José de Nicola/Ulisses Infante – Ed. Scipione

2- Gramática - Faraco & Moura – Ed. Ática

Matemática:

Operações com Números Reais; Operações Algébricas; Produtos Notáveis e Fatoração Algébrica; Equações Fracionárias; Equações e Inequações de 1º e 2º graus; Sistemas de Equações e Inequações; Equações Exponenciais e Logarítmicas; Progressões Aritméticas e Geométricas; Estudo das Funções, Funções de 1º e 2º Graus; Análise Combinatória; Probabilidade; Matrizes, Determinantes e Sistemas; Geometria Analítica; Trigonometria; Sistema Métrico e seus Derivados; Medidas de Tempo e Monetária; Grandezas Proporcionais; Razões e Proporções; Juros – Porcentagens; Regra de três – Simples e Composta; Princípios Fundamentais da Geometria Plana; Formulas para Cálculo: Perímetro, Área e Volume.

Bibliografia: Livros Didáticos abrangendo os assuntos citados - Nível Ensino Médio.

Conhecimentos Específicos:

Lei Complementar 72 de 12 de dezembro de 2006 – Código de Obras do Município de Pirassununga; Lei Complementar nº 76 de 15 de fevereiro de 2007 e alterações posteriores (Lei Complementar 80/2007, Lei Complementar 87/2009 e Lei Complementar 102/2011) – referente ao Zoneamento;

Observação: As leis complementares encontram-se no site: camarapirassununga.sp.gov.com.br.

Conhecimentos sobre informática, Windows, XP, Vista e 7; Editores de Texto (Microsoft Word e BrOffice Writer) Planilhas Eletrônicas (Microsoft Excel e BrOffice Calc), Internet (navegação e e-mail).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

ADVOGADO

Atender às determinações e atribuições distribuídas pelo Procurador Geral do Município; desenvolver estudos e pesquisas sobre assuntos jurídicos; instruir e acompanhar o andamento de processos nos órgãos da justiça, bem como, manifestar-se e promover o devido andamento de procedimentos administrativos (inclusive nas questões jurídicas referentes aos procedimentos licitatórios) submetidos a sua apreciação; interpretar normas legais e administrativas; manter registro dos assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura; participar das etapas de processos referentes ao estudo da matéria jurídica como adequação à legislação vigente, apuração de informações e instrução de defesa ou acusação; participar de sindicância e inquérito administrativo, procedendo à sua orientação; preparar informações a serem prestadas pelas autoridades municipais em processo de mandados de segurança, habeas data e habeas corpus; prestar assessoramento e consultoria jurídica; prestar assistência aos órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; propor e responder ações de qualquer espécie, e medidas cautelares, em defesa dos interesses do Município, ainda que tramitem fora da Comarca de Pirassununga (competindo à Prefeitura o fornecimento da condução necessária para tanto), acompanhando-as, em todos os graus de jurisdição, perante quaisquer juizes ou tribunais, até decisão final transitada em julgado; redigir e apreciar documentos jurídicos; confeccionar e/ou conferir os contratos públicos, convênios e demais termos jurídicos de interesse do Município.

BIBLIOTECÁRIO

Analisar e selecionar material bibliográfico de interesse da Prefeitura; indexar, classificar e catalogar os materiais incorporados ao acervo; atender aos usuários prestando informações sobre o acervo, regulamento e serviços da biblioteca; executar a entrada de dados bibliográficos em bases de dados internos e externos; elaborar estatísticas de circulação; organizar e supervisionar trabalhos de restauração de livros e demais documentos; organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informação; orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecer períodos de entrega e devolução; tratar arquivos digitais, bem como cuidar do armazenamento, organização e disseminação dos mesmos; realizar revisão do acervo a fim de atualizá-lo e identificar novas necessidades; digitalizar documentos a serem inseridos nas bases de dados, divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais, distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; executar quaisquer outras atividades típicas do emprego.

FARMACÊUTICO

Responsável pela prestação de assistência farmacêutica, em todas as atividades relacionadas a medicamentos e produtos afins, como pesquisas, produção, controle de qualidade, armazenamento, controle de estoque, dispensação, farmaco-vigilância e vigilância sanitária; analisar produtos farmacêuticos; controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias e livros, atendendo as disposições legais; controlar o estoque dos medicamentos nas unidades de saúde; manipular, pesar e misturar produtos químicos utilizando equipamentos específicos da área; subministrar



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação; gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos; organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes; participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município; coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres; coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário; participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município; participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais; analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis; promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico; identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação; promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade; participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação; atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária; divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos; participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde; acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica; participar no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das ações nas áreas de Vigilância Epidemiológica, Vigilância em Saúde Ambiental e Vigilância Sanitária; desenvolver ações de fiscalização e de orientação aos estabelecimentos de interesse à saúde inerentes às atividades de Vigilância Sanitária de Serviços de Saúde, de produtos de interesse à saúde, higiene, alimentos e saneamento; elaborar, instruir, julgar e dar ciência de processo administrativo sanitário a estabelecimentos autuados por infringir os dispositivos da legislação sanitária vigente; emitir parecer técnico sobre questões da legislação sanitária em vigor; responder as solicitações e questionamentos da Promotoria, dos órgãos de classe, dos Conselhos de Saúde e dos usuários concernentes às atividades de vigilância em saúde; participar das ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; participar da coleta e da análise de dados na geração da informação para tomada de decisão; identificar, estabelecer, implantar e monitorar procedimentos de operações que estejam associadas com aspectos do meio ambiente; analisar projetos arquitetônicos de estabelecimentos de interesse na saúde, em cooperação com engenheiro ou arquiteto.

MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Condução de Crianças de Educação Infantil e Ensino Fundamental incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Integrar-se ao esforço coletivo de condução, desenvolvimento e participação de atividades planejadas pelos professores e/ou gestores em forma de oficinas, monitoria no transporte escolar, excursões, laboratórios ou outras atividades de enriquecimento curricular, tendo como perspectiva um projeto global de construção de um novo patamar de qualidade para a Educação Básica; Promover a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos/ lingüísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser total, completo e indivisível; Produzir materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações; promover cuidados necessários para o bem estar da criança tais como troca de fraldas, banho, alimentação e outros; participar das capacitações das atividades planejadas pelos Gestores e/ou Professores, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Investigar problemas que se colocam no cotidiano da instituição e construir soluções criativas mediante reflexão socialmente contextualizada e teoricamente fundamentada sobre a prática; desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

inserção dos alunos, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena, ou seja, as especificidades do processo de pensamento, da realidade socioeconômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero, nas situações de aprendizagem; avaliar a adequação das escolhas feitas no exercício das atividades, à luz do processo constitutivo da identidade cidadã de todos os integrantes da comunidade escolar, das diretrizes curriculares nacionais da educação infantil e das regras da convivência democrática; utilizar linguagens tecnológicas em educação, disponibilizando, na sociedade de comunicação e informação, o acesso democrático a diversos valores e conhecimentos; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais da escola e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem; diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e relatando suas observações aos Professores e/ou Gestores das unidades; interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida; desenvolver suas atividades de forma individual e em equipe; zelar pela aprendizagem dos alunos.

ESCRITURÁRIO

Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários conferindo informações e os documentos originais; elaborar sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, fax e outros equipamentos sob sua responsabilidade; preencher remessas; manter em perfeita ordem de conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; prepara publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria, efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município; promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos; proceder a inscrição da dívida ativa; confeccionar a folha de pagamento; executar outras atribuições afins.

FISCAL DE OBRAS

Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras Municipal; realizar vistorias relativas aos projetos aprovados, nos termos do Código de Obras Municipal; conferir a metragem de áreas construídas, relativamente aos projetos aprovados; fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso e ocupação do solo urbano e rural, quanto ao Código de Obras Municipal; realizar levantamentos específicos para fins de atualização cadastral; realizar vistoria final para fins de expedição de Habite-se; lavrar notificações e autos de infração, aplicando multas e embargando obras, conforme previsto na legislação; executar outras tarefas referentes ao emprego, compatíveis com a função, solicitadas pela chefia imediata e legalmente previstas.