



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

## MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022

**ÁTILA RAMIRO MENEZES DOURADO**, Prefeito Municipal de Mirante do Paranapanema, estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para Admissão de Pessoal, pela Lei Complementar nº 13/95 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), conforme abaixo discriminado:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo II deste Edital.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	VAGAS	VENC. (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliar de Serviços	40	15+CR (18)	1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Controlador Interno	40	01	1.450,00	Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.
Cozinheira/Merendeira – Sede	40	03+CR (03)	1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Cuidador	40	03	1.212,00	Ensino Médio Completo e Certificado de conclusão do Curso de Cuidador de Idosos.
Escriturário	40	05+CR (10)	1.212,00	Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática.
Fiscal de Rendas	40	01	1.450,00	Ensino Superior Completo em Direito, Administração ou Ciências Contábeis.
Lavadeira	40	01+CR (03)	1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Mecânico	40	01+CR (03)	1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Médico Pediatra	20	01	4.851,00	Ensino Superior Completo, registro no CRM e especialização em pediatria.
Motorista	40	10+ CR (10)	1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo, categoria “D” ou superior e Cursos concluídos de Transporte Coletivo de Passageiros e Transporte Escolar.
Nutricionista	30	01	1.450,00	Curso Superior em Nutrição e registro no CRN.
Operador de Máquina Rodoviária	40	06	1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto e CNH, no mínimo, categoria “D” ou superior.



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

Pedreiro	40	01+ CR (01)	1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Psicólogo	40	01+ CR (01)	1.800,00	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no CRP.
Técnico Agrícola	40	01	1.212,00	Curso Profissionalizante de Técnico Agrícola e registro no CREA.
Técnico em Enfermagem	40	13	1.212,00	Ensino Médio Completo – Curso Profissionalizante de Técnico de Enfermagem e registro no COREN.
Técnico em Enfermagem do Trabalho	40	01	1.212,00	Curso Profissionalizante de Técnico de Enfermagem, registro no COREN e Registro no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE/SP.
Técnico em Segurança do Trabalho	40	01	1.212,00	Curso Profissionalizante de Técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE/SP.
Trabalhador Braçal – Sede	40	12+ CR (05)	1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Trabalhador Braçal – Costa Machado	40	02	1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Trabalhador Braçal – Cuiabá Paulista	40	02	1.212,00	Ensino Fundamental Incompleto.

Para os cargos de **Cuidador, Técnico em Enfermagem e Motorista**, a carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais ou 12hs x 36hs (doze horas trabalhadas por trinta e seis horas de descanso), independentemente de sábados, domingos ou feriados, sendo as escalas definidas pela Secretaria Municipal em que desempenham suas atividades.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 7 de abril até às 23 horas e 59 minutos do dia 17 de abril de 2022**, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) (horário de Brasília).

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **18 de abril de 2022**.

2.2.2.1. - O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são os seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Ensino Fundamental	45,00
Ensino Médio	60,00
Ensino Superior	80,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **18 de abril de 2022**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **18 de abril de 2022**, não serão aceitas;



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

- 2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.
- 2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.
- 2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.
- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

### 3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

- 3.1. As Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
- 3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.3. Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.4. As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

3.1.5. As Pessoas com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **17 de abril de 2022**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão encaminhar a solicitação de “condição especial”, via e-mail – [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com) -, até o dia **17 de abril de 2022**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

3.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.1.10. O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

## 4. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

4.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **07 e 08 de abril de 2022**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo III deste Edital) que será disponibilizada no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). Essa ficha impressa, preenchida e assinada deverá ser enviada via e-mail [klcconsultoria@gmail.com](mailto:klcconsultoria@gmail.com), até as 23h59min do **dia 08 de abril de 2022**.

4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I – estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II – for membro de família de baixa renda, nos termos do [Decreto nº 6.135, de 2007](#).

4.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I – indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II – declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 4.1.1.

4.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 4.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **13 de abril de 2022**, pelo site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

4.1.5. Os candidatos com isenção concedida, deverão fazer sua inscrição. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

## 5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas e provas práticas.

5.1.1 - A duração da prova será de até 2h30 (duas horas e trinta minutos), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

- Passaporte.

5.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na folha de resposta



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

5.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, **exceto policiais em serviço**.

5.1.8. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

5.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

5.1.11. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.12. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após transcorrido, no mínimo, 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## 6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **22 de abril de 2022** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema – SP e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## 7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Fiscal de Rendas, Médico Pediatra, Psicólogo, Nutricionista, Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem do Trabalho e Técnico em Segurança do Trabalho** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para o cargo de **Controlador Interno** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e Prova de Títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para o cargo de **Escriturário** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Informática	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	10	2,5	25,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.4. Para os cargos de **Cuidador e Lavadeira** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para os cargos de **Cozinheira/Merendeira, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas Rodoviárias e Pedreiro** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e prova prática. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.6. Para os cargos de **Auxiliar de Serviços e Trabalhador Braçal** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e **Teste de Aptidão Física**. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

## 8. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

8.1 A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital está prevista para ser aplicada no dia **1º de maio de 2021**, conforme escala abaixo, sendo que o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições previsto para o dia **22 de abril de 2022**.

- **PERÍODO DA MANHÃ (09H00MIN)** – Auxiliar de Serviços, Controlador Interno, Cozinheira/Merendeira, Escriturário, Fiscal de Rendas, Médico Pediatra, Psicólogo, Nutricionista, Técnico em Enfermagem, Técnico em Enfermagem do Trabalho e Técnico em Segurança do Trabalho.

- **PERÍODO DA TARDE (13H00MIN)** – Cuidador, Lavadeira, Mecânico, Motorista, Operador de Máquina Rodoviária, Pedreiro e Trabalhador Braçal.

8.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos, bem como da situação vigente da pandemia COVID19 a data prevista no item 8.1. poderá ser alterada.

## 9. DAS NORMAS

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

9.2. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

9.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

9.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.

9.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.

9.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.

9.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

## 10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática está **prevista** para ser realizada no dia **15 maio de 2022** sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Resultado Preliminar previsto para o dia **11 de maio de 2022**.

10.2. **Serão convocados para a Prova Prática:**

10.2.1. **Cozinheira/Merendeira (SEDE)** – os **15 (quinze)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita

10.2.2. **Mecânico** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.3. **Operador de Máquinas Rodoviárias** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.4. **Motorista** – os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.2.5. **Pedreiro** – os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

10.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

10.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

10.5. A prova prática para o cargo de **Motorista** constará de um percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

10.5.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

10.5.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação **“D” ou superior**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova

10.5.3. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.5.4. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.5.5. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.6. Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Rodoviárias**, a prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

10.6.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.6.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.6.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.6.4. Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.

10.6.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação **“D” ou superior**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

10.6.6. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

10.6.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

10.7. A prova prática para os cargos de **Mecânico e Pedreiro** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo e de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	30,0
2) Realização de tarefas a serem selecionadas pelo examinador conforme atribuições do cargo.	70,0
TOTAL	100,0

10.7.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.

10.7.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.7.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

10.8. A prova prática para o cargo de **Cozinheira/Merendeira** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo e de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área:



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1) Identificação de ferramentas ou equipamentos.	20,0
2) Execução de um cardápio, limpeza e organização da cozinha e utilização de ferramentas.	60,0
3) Equipamentos de proteção individual e procedimentos de segurança no trabalho	20,0
TOTAL	100,0

10.8.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 60 (sessenta) minutos.

10.8.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

## 11. DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF

11.1. O Teste de Aptidão Física está previsto para o dia **15 de maio de 2022** sendo que o horário e local serão divulgados no dia **11 de maio de 2022**.

11.2. Serão convocados:

11.2.1. **Auxiliar de Serviços** – os **25 (vinte e cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

11.2.2. **Trabalhador Braçal (COSTA MACHADO)** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.2.3. **Trabalhador Braçal (CUIABÁ PAULISTA)** – os **10 (dez)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.2.4. **Trabalhador Braçal (SEDE)**– os **30 (trinta)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;

11.3. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

11.4. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para o Teste de Aptidão Física, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

11.5. Para submeter-se ao Teste de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente atestado médico específico, constando suas plenas condições de saúde, autorizando-o a participar da prova.

11.5.1. O atestado médico deverá ter data de emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data de realização do Teste de Aptidão Física.

11.5.2. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade, não poderá ser submetido ao teste, sendo, automaticamente, eliminado do Concurso Público.

11.6. O Teste de Aptidão Física consistirá de 02(dois) testes físicos, conforme abaixo especificado, todos de caráter eliminatório, sendo considerado APTO o candidato que alcançar o desempenho mínimo exigido para todos os exercícios.

TESTE	DURAÇÃO MÁXIMA (SEGUNDOS)
Tiro de 50 metros	8/9
Corrida de 300 metros	02 minutos

11.7. O candidato que por qualquer motivo não concluir algum dos exercícios descritos no item 11.6, de acordo com os critérios estabelecidos para cada teste, estará eliminado do Concurso Público, não havendo necessidade de realizar os exercícios seguintes.

11.8. **TESTE DE CORRIDA DE 50 (CINQUENTA) METROS - Tempo de duração da prova para o sexo masculino (até 9 segundos) e para o sexo feminino (até 8 segundos):**

I - O teste será realizado em terreno plano, onde deverá haver a demarcação das linhas de largada e de chegada, compreendendo a distância de 50 (cinquenta) metros entre elas. O candidato posiciona-se inicialmente atrás da linha de largada, adotando um afastamento anteroposterior das pernas, com o pé da frente o mais próximo possível da referida linha. Ao sinal do avaliador o candidato parte em máxima velocidade, objetivando cruzar a linha de chegada no menor tempo possível, que será anotado pelo cronometrista ou com o uso de equipamento específico para tal, com precisão em centésimos de segundo, que estará sobre a linha de chegada. O teste iniciar-se-á com a voz de comando do avaliador "Atenção!" "Já!!!", ao comando "Já!!!" o referido avaliador, concomitantemente, realiza um movimento rápido com o seu braço empunhando uma bandeirola, que se encontrava estendido acima da cabeça, de cima para baixo, momento em que o avaliador (cronometrista)



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

aciona o cronômetro que será travado quando o candidato cruzar a linha de chegada ou será realizada por meio eletrônico; Não será autorizado o uso de bloco de partida para a largada; Caso o candidato realize uma saída falsa, ele terá outra chance para realizar a tentativa. Caso persista no erro (realize uma segunda saída falsa), ele perderá a tentativa, obtendo 0 (zero) pontos naquela tentativa.

## 11.9. TESTE DE CORRIDA DE MÉDIA DISTÂNCIA DE 300 (TREZENTOS) METROS a duração será de 02(dois) minutos:

I - O (a) candidato(a) deverá realizar o teste da seguinte maneira:

a) Posição inicial: Os candidatos deverão estar posicionados atrás da linha de partida, em uma pista de 300m (trezentos metros) ou em um local plano e sem obstáculos previamente demarcado;

b) Execução: O candidato deverá percorrer a distância mínima exigida, no tempo máximo de 02(dois) minutos, admitindo-se eventuais paradas ou execução de trechos em marcha, sem auxílio de terceiros. O início e o término dos testes se farão com um silvo longo de apito ou sinalização visual, quando o cronômetro será acionado/interrompido. Ao sinal de término do teste, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida, evitando ganhar terreno. Para tanto será autorizado a voltar à calma, caminhando perpendicularmente no sentido da corrida e aguardando sua liberação por parte do examinador. A não obediência a essa orientação acarretará na eliminação do candidato do Concurso Público.

11.10. É vedado:

a) Prestar ou receber qualquer tipo de ajuda física;

b) Abandonar o circuito antes da liberação do examinador.

11.11. O candidato deverá executar cada um dos testes em apenas uma tentativa. Por se tratar de uma etapa eliminatória, do resultado constará a condição de APTO ou INAPTO de acordo com a performance do candidato.

11.12. Os Testes do Teste de Aptidão Física poderão ser filmados e/ou fotografados, a critério da Banca Examinadora, podendo durante a prova, caso não prejudique sua prova, o avaliador solicitar ao candidato a mudança de posição para facilitar registros de imagens.

## 12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para o cargo de **Controlador Interno** deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

12.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

12.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa o nome do candidato e o cargo para o qual está concorrendo devendo os referidos documentos serem apresentados em **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**.

12.3.1. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 12.3. deste Edital.

12.3.3. Não deverão ser enviados documentos **ORIGINAIS**.

12.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

12.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

12.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

12.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,0 (dez) pontos.

12.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

12.10. Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

12.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

12.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

12.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	10,0	10,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	7,0	7,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	3,0	3,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## 13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência o seguinte:

- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;
- que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
- que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- que obtiver maior nota na Prova Prática (se houver)
- que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

## 14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

14.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema – SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa **KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, no prazo de 01 (um) dia, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições indeferidas;
- Gabarito Preliminar;
- Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de títulos;

15.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico **“RECURSO”** com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- cargo para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 16. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

16.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

16.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

16.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

16.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

## 17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA

17.1. Previsto para ser divulgado no dia **11 de maio de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP.

## 18. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA

18.1. Previsto para ser divulgado no dia **18 de maio de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP.

## 19. DO RESULTADO FINAL

19.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **18 de maio de 2022**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), bem como no site da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP.

## 20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

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

20.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

20.4 - As folhas de respostas mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

20.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP.

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

20.8. Os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.



## *Município de Mirante do Paranapanema/SP*

*– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –*

*Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12*

*Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000*

*[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>*

20.9. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda., ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

20.10. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema – SP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos. No tocante aos candidatos aprovados e convocados no cargo de Técnico em Enfermagem os mesmos, antes da admissão, deverão ser submetidos a avaliação psicológica com o objetivo de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

20.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP.

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

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

Mirante do Paranapanema /SP, 05 de abril de 2022.

**ÁTILA RAMIRO MENEZES DOURADO**  
**Prefeito Municipal**



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

## **ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS**

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

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

### **MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO**

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

### **MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

### **INFORMÁTICA**

Noções de Hardware e Software. MS-Office 2010 e superiores. MS-Word 2010 e superiores: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010 e superiores: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010 e superiores: estrutura básica das apresentações conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Questões relacionadas à Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Literatura, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de São Paulo e do Município de Mirante do Paranapanema – PR.



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Legislação: Lei Federal 4320/64 e suas alterações. Lei Federal 101/00 e suas alterações. Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 e suas alterações. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

### ESCRITURÁRIO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Atualizado). Lei Orgânica Municipal.

### FISCAL DE RENDAS

Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Serviços públicos. Conceito e classificação. Outorga e delegação. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração. Regime jurídico. Formas de utilização dos bens Públicos. Alienação dos bens Públicos. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Municipal. Código Municipal de Obras e Posturas. Plano Diretor Municipal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

### MÉDICO PEDIATRA

Anamnese e Exame Físico do recém-nascido, criança e do adolescente. Crescimento e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Distúrbios do desenvolvimento neuropsicomotor (puericultura). Imunizações: ativa e passiva. Desordens emocionais e psicossociais. Nutrição e distúrbios nutricionais: alimentação do lactente normal. Desnutrição. Obesidade e avitaminoses. Fisiopatologia dos líquidos corporais: terapia de reidratação oral e parenteral. Equilíbrio hidroeletrólítico e ácido-básico e suas desordens. Acidentes: afogamento, queimaduras e envenenamento. Erros inatos do metabolismo. Doenças infecciosas na infância: prevenção, doenças bacterianas, doenças virais ou presumivelmente virais. Sistema imunológico: doença reumática e do tecido conjuntivo, desordens alérgicas e doenças devidas à deficiência imunológica, inclusive síndrome da imunodeficiência adquirida. Sistema digestivo: dor abdominal, icterícias, doenças infecciosas, doenças parasitárias, síndrome da má absorção. Diarreia. Sistema respiratório: distúrbios respiratórios agudos e crônicos, procedimentos especiais e métodos diagnósticos. Sistema circulatório: doenças em recém-nascidos, na infância e na adolescência. Sistema urinário: doenças do aparelho genitourinário. Sistema nervoso: traumatismo cranioencefálico, convulsões e coma. Hematologia: anemias e doenças hemorrágicas. Neoplasmas: leucoses, linfomas e tumores sólidos. Distúrbios metabólicos e endócrinos: baixa estatura, genitália ambígua, diabetes mellitus e síndrome da secreção inapropriada do hormônio antidiurético. Pele e anexos: infecções cutâneas e eczemas. Saúde do Adolescente; Política



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

Nacional da Saúde do Adolescente. Dor, analgesia e sedação, transporte, neonatal, criança e adolescente. Monitorização do paciente criticamente doente. Infectocontagiosas: tuberculose, hanseníase, influenza, dengue, sarampo, varicela, rubéola, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, leishmaniose, leptospirose, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatite de contato, onicomicoses, urticária, anafilaxia, queimaduras. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

## NUTRICIONISTA

Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrinometabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil;. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

## PSICÓLOGO

Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



# *Município de Mirante do Paranapanema/SP*

*– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –*

*Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12*

*Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000*

*[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>*

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO**

Agravos à saúde do trabalhador. Aspectos legais da enfermagem do trabalho. Responsabilidades em relação à segurança e saúde ocupacional. Normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Biossegurança. Princípios gerais de biossegurança, higiene e profilaxia. Meios de propagação e isolamento em doenças infectocontagiosas. Epidemiologia ocupacional. Medidas de exposição no local de trabalho. Medição dos efeitos das exposições. Ergonomia. Procedimentos de enfermagem. Verificação de sinais vitais. Administração de medicamentos e coleta de materiais para exame. Proteção e promoção da saúde nos locais de trabalho. Programas preventivos. Avaliação do risco em saúde. Programa de prevenção de riscos ambientais. Higiene ocupacional. Prevenção de acidentes. Toxicologia. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS-Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

## **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Segurança e Medicina do Trabalho: Normas Regulamentadoras. Acidentes do trabalho: teoria dos acidentes e estatísticas. Investigação e análise de acidentes de trabalho. Metodologias de investigação. Fatores humanos e organizacionais. Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho. Perfil profissiográfico previdenciário. Laudo técnico de condições ambientais de trabalho. Aposentadoria especial. Processos produtivos: gerenciamento dos riscos ocupacionais. Antecipação e reconhecimentos dos riscos. Metodologias e medidas para avaliação e controle. Prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações: segurança no trabalho em máquinas e equipamentos. Segurança com eletricidade. Segurança com caldeiras, vasos de pressão e tubulações. Elevação e transporte de materiais. Riscos e prevenção em obras de construção, demolição e reforma. Proteções coletiva e individual. Cores e sinalização de segurança. Higiene do Trabalho: Conceito e classificação dos riscos ocupacionais físicos, químicos e biológicos. Princípios e objetivos da higiene ocupacional. Limites de Exposição para agentes físicos e químicos. Ruído e vibrações. Iluminamento. Temperaturas extremas (calor e frio). Radiações ionizantes e não ionizantes. Aerodispersóides, gases e vapores. Agentes Biológicos. Medidas de controle coletivo, administrativo e individual para os riscos ocupacionais. Eficácia das medidas de controle. Sistemas de ventilação e de exaustão. Programas de prevenção de riscos ocupacionais. Programa de conservação auditiva (PCA). Programa de proteção respiratória (PPR). Fichas de informações de segurança de produtos químicos (FISPQ). Prevenção e combate a incêndios: física e química do fogo. Classes de incêndios e métodos de combate. O comportamento do fogo e a integridade estrutural. Sistemas de detecção e alarme de incêndios. Sistemas e equipamentos para o combate de incêndios. Legislação estadual sobre segurança, prevenção e proteção contra incêndios nas edificações e áreas de risco de incêndio. Doenças Profissionais ou do Trabalho: agentes patogênicos causadores de doenças profissionais ou do trabalho. Programa de controle médico de saúde ocupacional. Toxicologia ocupacional. 9. Ergonomia: aplicação da Norma Regulamentadora 17. Comitê de Ergonomia. Metodologias utilizadas para análise ergonômica do trabalho (AET). Informática básica: Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MSExcel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



# *Município de Mirante do Paranapanema/SP*

*– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –*

*Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12*

*Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000*

*[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>*

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS:** Preparam e servem café, água, chás, ou outros itens solicitados; Lavam copos, xícaras, cafeteiras, pratos, talheres e louças utilizados nos locais de trabalho; Realizam preparo de lanches, quando necessário; Colaboram em outros setores ou atividades quando solicitados pela chefia imediata. Dedicam-se prioritariamente ao asseio de lugares públicos. Suas atribuições costumam ser análogas ao ofício de "empregado doméstico", porém relativas ao ambiente comercial, tais como a conservação e limpeza de dos locais, além de efetuar a remoção de lixo, fazer lavagem de vidraças e persianas, desentupir ralos e pias e executar outras tarefas da mesma natureza. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências dos imóveis e logradouros municipais. Trabalhos de limpeza, conservação e organização das mobílias e equipamentos existentes. Polir objetos, peças, talheres e materiais equivalentes. Preparam e servem café, chá, água ou alimentos equivalente. Realizam a limpeza das cozinhas e copa onde há preparação de alimentos; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Realizar a limpeza de banheiros e sanitários municipais, em qualquer órgão ou logradouro municipal, como exemplo de praças públicas, velórios municipais, cemitérios, etc. Executam a varrição e remoção do lixo dos locais de prestação de seus serviços. Realizam a conservação dos imóveis e logradouros públicos, trabalham seguindo normas de segurança, de higiene e de qualidade e proteção ao meio ambiente. Devem possuir noções básicas de segurança e higiene no trabalho; Devem adotar todas as normas de segurança definidos pela administração, superior imediato e/ou por normas técnicas. Zelam pelo patrimônio, bens públicos e economicidade do material a ser utilizado. Devem possuir noções de primeiros socorros. Zelam pelo ambiente físico dos locais de trabalho e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente e/ou normas próprias; Utilizam materiais de limpeza sem desperdícios e devem comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; Conservação o patrimônio público, comunicando a instância superior qualquer irregularidade que souber; Devem cumprir integralmente as jornadas de trabalho definidas; São responsáveis pela coleta de lixo dos locais onde desempenharem suas funções, realizando a varrição e recolhimento dos materiais, dando-lhes o destino correto; Conservam os locais de trabalho sempre aseados e com condições de serem utilizados; Interpretam as ordens de serviço e as cumprem conforme determinado pela chefia imediata.

**CONTROLADOR INTERNO:** realizar a manutenção, a operacionalização e a direção do Sistema de Controle Interno verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; apoiar o Tribunal de Contas do Estado no exercício de sua missão institucional; supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº. 101/2000, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

**COZINHEIRA/MERENDEIRA:** Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outros; executar a lavagem de hortifrutigranjeiros; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; executar os serviços de limpeza nos utensílios, equipamentos, talheres, pratos, também nas áreas internas e externas da cozinha, zelando pela conservação e higiene da cozinha como um todo; promover/auxiliar a distribuição das refeições aos alunos; informar a nutricionista das sobras e ocorrências inesperadas; executar atividades correlatas.

**CUIDADOR:** Construir e manter relações positivas com o idoso, bem como otimizar a sua qualidade de vida. Zelar pelo bem estar do idoso, a partir de objetivos estabelecidos como saúde, alimentação, higiene pessoal, educação e cultura. Prevenir situações de riscos, tais como: vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social e manter seus familiares presentes e informados. Estabelecer redes de contatos no entorno referente ao idoso. Realizar atividades que envolvam a



# *Município de Mirante do Paranapanema/SP*

*– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –*

*Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12*

*Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000*

*[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>*

estimulação, a recreação e o lazer com o idoso, supervisionado por profissional de saúde. Aferir diariamente os sinais vitais do idoso, desde que esteja capacitado para tal ou devidamente supervisionado por profissional de saúde. Tomar conhecimento e procurar entender o Estatuto do Idoso. Verificar a frequência e acompanhar o idoso nas consultas médicas e exames de rotina. Desempenhar atividades relativas à higiene, segurança, diversão, descanso e alimentação de crianças e adolescentes. Realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento de crianças e adolescentes, inclusive durante o transporte realizado pelo município. Dar banho, higienizar e realizar troca de fraldas e de roupas de crianças e adolescentes, quando necessário. Alimentar e auxiliar na alimentação de crianças e adolescentes, inclusive no recolhimento e higienização das louças, mamadeiras, talheres e outros. Organizar os ambientes de acordo com as suas funções. Informar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos, tais como, febre, diarreia, qualquer mal estar, mudança de comportamento de crianças e adolescentes. Colaborar no recebimento e entrega de crianças e adolescentes. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a sua área de atuação. Atuar junto às crianças nas diversas fases da educação e formação da aprendizagem na construção de atividades e valores significativos para o processo educativo das crianças e adolescentes, auxiliando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias. Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças. Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças e acompanhar junto às consultas, passeios, atividades esportivas, culturais e recreativas mantendo um diálogo constante com a criança, relatando no livro de registro diário e para chefia. Acompanhar as crianças junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela municipalidade. Participar de capacitações de formação continuada. Auxiliar, quando necessário, na limpeza geral e na preparação de alimentos. Trabalhos de limpeza, conservação e organização de móveis. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia. Polir objetos, peças e placas metálicas. Transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Preparar e servir alimentação, café, chá, água, etc. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos junto às repartições públicas. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do município. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas. Desenvolver atividades para acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos usuários. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas. Potencializar a convivência familiar e comunitária. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares. Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar. Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Participar de capacitações. Registrar diariamente o plantão que atuou, com riqueza de detalhes, a fim de subsidiar a atuação de toda a equipe (Técnicos, Coordenadores, Gestores, entre outros). Promover uma troca de plantão que permita à apresentação de todas as informações pertinentes, de modo a não prejudicar a rotina diária e propiciar a continuidade das atividades realizadas. Manter em sigilo todas as informações relacionadas ao serviço, compartilhando apenas com os envolvidos na execução do trabalho, quando necessário. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas). Auxílio ao usuário para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário, de modo a preservar sua história de vida. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoio na preparação do usuário para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

**ESCRITURÁRIO:** Executar serviços de apoio nas áreas integrantes da administração municipal, organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados operando impressoras e microcomputadores, registrar e transcrever informações operando computador, atender necessidades dos setores administrativos e executar atividades correlatas. Deve possuir características adequadas do profissional no atendimento ao público e conhecimentos técnicos na área de informática, com conhecimento em aplicativos, programas de informática e rotinas informatizadas, digitação de textos (transcrição). Executará procedimentos em tarefas auxiliares de administração que não tenham especificidade própria, de acordo com rotinas estabelecidas e ainda preparação de processos e protocolados, conforme orientação do setor, com documento, informações, anotações, montagem de processos e protocolos; Rotinas diversas de classificação de documentos e registros de dados, conferência e agregação de todos os elementos necessários para o encaminhamento



# *Município de Mirante do Paranapanema/SP*

*– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –*

*Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12*

*Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000*

*[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>*

técnico dos mesmos; escrituração em conformidade com as normas do setor, digitação das informações e dados necessários; arquivamento de documentos. Deverá ter cuidado no manuseio de documentos e noções gerais sobre arquivo, procederá a editoração de correspondência oficial, com uso de equipamentos, instrumentos, formulários e manuais de consulta, microcomputadores, telefones, carimbos, arquivos. Deve possuir noções básicas de protocolo, de arquivamento de processos e documentos diversos, registros, preenchimento de fichas, relatórios, boletins de frequência e outros formulários para atender as necessidades do setor. Deve ter zelo e economia do material utilizado para desenvolvimento de suas atividades. Desenvolverá suas tarefas com ética, postura profissional, integrado com os demais setores e funcionários municipais. Ter empatia e argumentação flexível. Se submeter a todos os deveres e responsabilidades, características adequadas do profissional no atendimento ao público. Executar serviços de apoio nas áreas/setores integrantes da administração municipal, atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Possuir habilidades de transmissão e recepção da Informação. Procedimento para realização de cópia de segurança (backup). Escrituração em conformidade com as normas do departamento, digitação das informações e dados necessários; arquivamento de documentos, conhecimentos básicos de redação oficial, digitação de textos (transcrição).

**FISCAL DE RENDAS** - lavrar notificações e autos de infração; lavrar termos circunstanciados das diligências fiscais efetuadas; executar tarefas de fiscalização de tributos municipais junto a estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço e demais entidades; fiscalizar mercadores ambulantes; intimar, notificar e autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais; sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização; executar outras tarefas correlatas.

**LAVADEIRA:** Executam serviços de lavanderia (manual e/ou usando equipamentos e máquinas) e passadoria para instituições municipais; Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavagem. Tiram manchas de tecidos, passam roupas. Inspeccionam o serviço e guardam roupas nos devidos lugares. Deve possuir conhecimentos específicos de Lavagem, passagem e secagem das roupas, manejo de máquinas de lavar, passar; Seleção das peças a serem lavadas, separação segundo o tipo, cor e natureza do tecido, tratamento correto às roupas; Enxágue da roupa, retirada de resíduos de sabão e outros dissolventes; Procedimentos adequados para a secagem da roupa com utilização de máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, meios elementares de lavar da roupa em tanque; recebimento da roupa e marcação; identificação e classificação das roupas; utilização adequada de sabão em pedaços, em pó e líquido; utilização de amaciantes para tecidos, alvejantes, etc

**MECÂNICO** - executa serviços de mecânica em veículos leves e pesados e máquinas rodoviárias; substitui peças, repara e testa desempenho de componentes e sistema de veículos em geral. Serviço de solda em geral. Supervisiona os trabalhos do auxiliar de oficina. Responsabiliza-se pela conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas. Zela pela manutenção da oficina como um todo; responsável pela limpeza das peças e da oficina; Prática necessária: Princípios fundamentais da mecânica automobilística; para efetuar manutenção preventiva e corretiva das diversas partes de veículos: conhecimento para detectar e substituir peças defeituosas, bem como regular ou ajustar as mesmas, conhecimento de catálogos de peças automobilísticas, a fim de identificar tipo, modelo, numeração e demais dados da peça a ser substituída. Noções de prevenção de acidentes, conhecimento em reparos e aferição de motores a diesel e gasolina além de sistema de transmissão e força; reparo, substituição e ajuste de peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; regulagem de motor; revisão, ajuste, desmontagem e montagem de motores; reparo, conserto e reforma de sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparo de sistemas elétricos de qualquer veículo; equipamentos de soldagem, recondicionador, substituição e adaptação de peças; vistoria de veículos; socorro a veículo os acidentados ou com defeito mecânico; lubrificação de máquinas e motores; responsabilidade no serviço e com auxiliares necessários a execução das atividades próprias de mecânica.

**MÉDICO PEDIATRA:** Realizam consultas e atendimentos médicos pediátricos; Implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica; exercem suas atividades em setores referentes à saúde; realizam procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes internados na Unidade Hospitalar; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas; Desempenham outras atividades correlatas e afins.



# *Município de Mirante do Paranapanema/SP*

*– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –*

*Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12*

*Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000*

*[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>*

**MOTORISTA:** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente no mesmo; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, inclusive efetuando limpeza e/ou lavagem do veículo; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; controlar o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificação da densidade e nível de água da bateria, e a calibração de pneus; executar tarefas correlatas; Fica subordinado a escala de trabalho definida pela Secretaria Municipal que presta serviços.

**NUTRICIONISTA:** Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições em Unidades de Alimentação e Nutrição, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas. Compete ainda ao nutricionista, no exercício de suas atribuições na alimentação do trabalhador, planejar, organizar, dirigir, supervisionar, avaliar os serviços de alimentação e nutrição do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). Realizar e promover a educação nutricional e alimentar ao trabalhador em instituições públicas e privadas, por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde.

**OPERADOR DE MAQUINA RODOVIARIA:** Executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos e acabamento; realizar serviços de escavação, corte e aterros; realizar serviços de carregamento de caminhões e basculantes; realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terras, de brita e de asfalto com rolo compressor ou compactador; operar tratores de diversos tipos e capacidades; prestar serviços de reboque; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; comunicar ao superior imediato qualquer defeito no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas. Deve possuir noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de cidadania. Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração com os demais funcionários. Conhecimentos de operação de escavadeiras, retroescavadeiras, pás carregadeiras, motoniveladoras e caminhões caçamba. Manutenção de rotina; conservação de equipamento; troca de óleos e filtros de motor; hidráulicos, transmissões e comandos finais; verificação de níveis de água, óleos e fluido de freio; verificação dos filtros de ar do motor; verificação de elementos filtrantes diesel; correção de pequenas avarias e manutenção dos equipamentos em boas condições mecânicas, elétricas e operacionais.

**PEDREIRO:** Organiza e prepara o local de trabalho na obra. Constrói fundações e estruturas de alvenaria; aplica revestimentos e contrapisos, constrói e repara muros, calçadas e realiza reparos em construções de alvenaria; possui conhecimento para leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Pintura e repintura. Instalações hidrosanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções específicas de trabalhos de alvenaria, assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, camadas superpostas, rejuntamento e fixação com argamassa, construção de muros e paredes, colocação de pisos, azulejos e similares; adaptação de forma e medida ao espaço a ser utilizado usando martelo e talhadeira, dosagem de areia, cimento e água em quantidades convenientes para a obtenção da argamassa; concretagem; reparo de paredes e pisos, aparelhos sanitários, etc., manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, chumbamento para reconstrução de estruturas às bases danificadas, reboque de estruturas construídas, adaptação a todo tipo de revestimento; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Noções gerais sobre o trabalho específico do cargo. Executa outras tarefas correlatas.

**PSICÓLOGO:** estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.



# *Município de Mirante do Paranapanema/SP*

*– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –*

*Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12*

*Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000*

*[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>*

**TÉCNICO AGRÍCOLA:** Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de agropecuária com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, bem como realizar atividades de extensão rural e Assistência Técnica na área Agropecuária com base na realidade rural, buscando a elevação do nível socioeconômico do meio rural do município. Assistir, orientar e promover a produção de hortifrutigranjeiros no meio rural do município; - Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; -Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais; - Auxiliar o veterinário no serviço de inspeção municipal; -Realizar a inseminação artificial; -Colaborar na organização de exposições rurais; - Acompanhar o desenvolvimento da produção pecuária do município; -Orientar, assistir e acompanhar as agroindústrias do município; - Orientar assistir e acompanhar a produção de flores no município; -Prestar assistência técnica aos produtores rurais inscritos ou não no Programa Municipal de Desenvolvimento Rural do município; -Promover, organizar, coordenar e avaliar palestras, encontros, seminários, dias de campo visitas técnicas, visando o aumento da produção, produtividade e melhoria da qualidade de vida do meio rural; -Orienta e assessora na solução de problemas comunitários de interesse local, tais como: abastecimento de água, estradas, escolas rurais e outros.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Executar procedimentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações, sedação e outros, sob supervisão do Enfermeiro; Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes da Instituição, atuando sob a supervisão do Enfermeiro, executando tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, bem como, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos, quando houver ou for solicitado; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança, tais como: - assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de Assistência de enfermagem; prestar Assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do Enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar, bem como, no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e/ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde, verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo rotinas estabelecidas e/ou prescrição de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e acompanhar o transporte de pacientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; - circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme necessário; auxiliar no controle diário do material utilizado, bem como na requisição, conforme as normas da Instituição, do material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; - participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e ocupacionais.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO:** Execução de atividades que dizem respeito à implantação e o gerenciamento de programas voltados à Enfermagem do Trabalho. Execução e acompanhamento de planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho. Acompanhamento da legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou área a qual encontra-se habilitado. Levantamentos e prestação de informações, por solicitação do dirigente da unidade organizacional. Coordenação das equipes de trabalho por definição dos seus superiores hierárquicos. Prestação e assistência em sua área de habilitação profissional de nível técnico aos dirigentes das unidades organizacionais e aos profissionais especializados de nível superior do Município. Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional. Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Atuar em ações específicas do Programa Saúde do Trabalhador. Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem. Realizar as ações de pré e pós consulta, de acordo com o programa e subprograma a ser seguido, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamento administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro ou médico. Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções, vacinas, venóclise



# *Município de Mirante do Paranapanema/SP*

*– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –*

*Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12*

*Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000*

*[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>*

e administração de soluções parenterais. Efetuar a checagem, após a realização da ação de enfermagem, empregando técnica e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecidos os horários preestabelecidos. Realizar, sob supervisão do enfermeiro ou médico, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos cirúrgicos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação. Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, parectese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise. Aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infectocontagiosas. Aplicar todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão de médico ou enfermeiro. Auxiliar no preparo psicológico do paciente para diversos procedimentos realizados, dentro da unidade de atendimento médico. Coletar e dar manutenção nos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização de exames laboratoriais e de enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares. Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Chefia imediata.

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:** Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de agropecuária com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, bem como realizar atividades de extensão rural e Assistência Técnica na área Agropecuária com base na realidade rural, buscando a elevação do nível socioeconômico do meio rural do município. Assistir, orientar e promover a produção de hortifrutigranjeiros no meio rural do município; - Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; -Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais; - Auxiliar o veterinário no serviço de inspeção municipal; -Realizar a inseminação artificial; -Colaborar na organização de exposições rurais; -Acompanhar o desenvolvimento da produção pecuária do município; -Orientar, assistir e acompanhar as agroindústrias do município; - Orientar assistir e acompanhar a produção de flores no município; -Prestar assistência técnica aos produtores rurais inscritos ou não no Programa Municipal de Desenvolvimento Rural do município; -Promover, organizar, coordenar e avaliar palestras, encontros, seminários, dias de campo visitas técnicas, visando o aumento da produção, produtividade e melhoria da qualidade de vida do meio rural; -Orienta e assessora na solução de problemas comunitários de interesse local, tais como: abastecimento de água, estradas, escolas rurais e outros.

**TRABALHADOR BRAÇAL:** Executam serviços de manutenção em geral, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, materiais, componentes e equipamentos. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montam equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Realizam manutenção geral em estradas e vias públicas em geral; manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais; varrição de ruas e dependências públicas, removem entulhos; recompõem aterros e auxiliam na construção e conservação de pontes, guias de sarjeta, bueiros, obras de infraestrutura, realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais. Realizam atividades de conservação de locais públicos e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Devem ainda realizar a interpretação das ordens de serviço, selecionar ferramentas e equipamentos, marcação de obra, fundações, tipos de sapata, impermeabilização, concreto armado, materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Realizam preparo e utilização de argamassas. Realizam construções em alvenaria: empregam materiais, ferramentas, equipamentos utilizados. Usos de prumo, nível e esquadro.



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

Rua José Marcolino Sobrinho, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

[prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br) – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

## ANEXO III

### REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2022, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

#### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:		
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

#### DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2022 da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - Estado de São Paulo, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Mirante do Paranapanema / SP, \_\_\_de\_\_\_\_\_de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público. ( ) Deferido ( ) Indeferido
-----------	---