



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 - Centro - Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema - SP - C.E.P. 19.260-000 - e-mail: prefeitura@mirantenet.com.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01 / 2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DO PARANAPANEMA**, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo **Sr. EDUARDO QUESADA PIAZZALUNGA, Prefeito Municipal**, tendo em vista as necessidades do Serviço Público Municipal, faz saber que realizará na cidade de Mirante do Paranapanema-SP, **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS ESCRITAS E PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS** para provimento efetivo dos cargos e cadastro reserva, abaixo discriminados, em conformidade com Art. 37 da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 13/95, Edital de Concurso Público nº 01/2011 e demais cominações de direito.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DOS CARGOS EM CONCURSO

1.1. O Concurso destina-se a selecionar candidatos para provimento de cargos vagos existentes nesta data, cadastro reserva e mais os que vagarem ou que forem criados durante o prazo de validade do concurso.

1.2. Os cargos públicos, nº de vagas, pré-requisitos, salário, carga horária e taxa de inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

I - CÓDIGO DE INSCRIÇÃO E CARGO - Nº DE VAGAS - PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS - SALÁRIO - CARGA HORÁRIA - TAXA DE INSCRIÇÃO

CÓDIGO E CARGO	Nº DE VAGAS			PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA INSCRIÇÃO R\$
	TOTAL (INCLUINDO-SE RESERVA PORTADORES DEFICIÊNCIA)	RESERVA PORTADORES DEFICIÊNCIA	CADASTRO RESERVA				
01 AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR (SEDE DO MUNICÍPIO)	02	00	00	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	25,00
02 ANALISTA ADMINISTRATIVO	01	00	00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ANÁLISE DE SISTEMAS, PROCESSAMENTO DE DADOS, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO E INFORMÁTICA EM GERAL	R\$ 1.300,00	40 HORAS	50,00
03 ANALISTA JURÍDICO	01	00	00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DE DIREITO E REGISTRO NA OAB	R\$ 1.300,00	40 HORAS	50,00
04 AUX. DE SAÚDE BUCAL (SEDE DO MUNICÍPIO - ESC. ZENÓBIA)	01	00	00	ENSINO MÉDIO COMPLETO + REGISTRO NO CRO	R\$ 545,00 + INSLUB	40 HORAS	25,00
05 AUXILIAR DE SERVIÇOS (SEDE DO MUNICÍPIO)	11	01	00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00
06 AUXILIAR DE SERVIÇOS (DISTRITO DE CUIABÁ PAULISTA)	03	00	00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00
07 AUXILIAR DE SERVIÇOS (BAIRRO PARAÍSO)	01	00	00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00
08 AUXILIAR DE SERVIÇOS (DISTRITO DE COSTA MACHADO)	02	00	00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00
09 COVEIRO (DISTRITO DE CUIABÁ PAULISTA)	01	00	01	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00
10 COZINHEIRA (SEDE DO MUNICÍPIO)	07	00	03	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00
11 COZINHEIRA (DISTRITO DE CUIABÁ PAULISTA)	02	00	01	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00
12 COZINHEIRA (ESCOLA FAZENDA SÃO BENTO)	01	00	01	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00
13 COZINHEIRA (ESC. ASSENTAMENTO SANTA CLARA)	01	00	01	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00
14 COZINHEIRA	02	00	01	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 - Centro - Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema - SP - C.E.P. 19.260-000 - e-mail: prefeitura@mirantenet.com.br

CÓDIGO E CARGO	Nº DE VAGAS			PRÉ-REQUISITOS EXIGIDOS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA INSCRIÇÃO R\$
	TOTAL (INCLUINDO-SE RESERVA PORTADORES DEFICIÊNCIA)	RESERVA PORTADORES DEFICIÊNCIA	CADASTRO RESERVA				
(DISTRITO DE COSTA MACHADO)				CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO			
15 DENTISTA (SEDE DO MUNICÍPIO - ESC. ZENÓBIA)	01	00	01	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRO	R\$ 1.300,00 + INSALUB	40 HORAS	50,00
16 ESCRITURÁRIO (SEDE DO MUNICÍPIO)	07	00	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	25,00
17 ESCRITURÁRIO (DISTRITO DE COSTA MACHADO)	01	00	00	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	25,00
18 GUARDA MUNICIPAL (SEDE DO MUNICÍPIO)	01	00	01	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	25,00
19 MÉDICO (SEDE DO MUNICÍPIO - UBS)	04	00	00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRM	R\$ 4.200,00 + INSALUB	20 HORAS	50,00
20 MÉDICO PEDIATRA (SEDE DO MUNICÍPIO - UBS)	01	00	00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO, REGISTRO NO CRM E ESPECIALIZAÇÃO EM PEDIATRIA	R\$ 4.200,00 + INSALUB	20 HORAS	50,00
21 OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA (SEDE DO MUNICÍPIO)	02	00	02	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO, CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO E CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00
22 PADEIRO (SEDE DO MUNICÍPIO)	01	00	01	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00
23 PEDREIRO (SEDE DO MUNICÍPIO)	03	00	01	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00
24 RECEPCIONISTA (SEDE DO MUNICÍPIO)	01	00	01	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	25,00
25 TÉCNICO EM CONTABILIDADE (SEDE DO MUNICÍPIO)	03	00	00	CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE, REGISTRO NO CRC E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 897,74	40 HORAS	25,00
26 TRABALHADOR BRAÇAL (SEDE DO MUNICÍPIO)	05	00	00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00
27 TRABALHADOR BRAÇAL (DISTRITO DE CUIABÁ PAULISTA)	03	00	00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00
28 TRABALHADOR BRAÇAL (DISTRITO DE COSTA MACHADO)	02	00	00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO	R\$ 545,00	40 HORAS	20,00

2. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA OU PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

2.1. A reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiências é de 5% (cinco por cento) do total existente para cada cargo público em concurso.

2.2. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e do artigo 37 do Decreto Federal 3.298/99, é assegurado o direito de inscrição a cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

2.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99.

2.4. A deficiência existente jamais poderá ser argüida para justificar readaptação funcional ou concessão de aposentadoria.

2.5. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, à duração, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.6. No ato da inscrição o candidato, portador de deficiência, deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência e a compatibilidade da mesma para o desempenho do cargo público pretendido. Este Laudo será retido e ficará anexado ao



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12
Mirante do Paranapanema – SP - C.E.P. 19.260-000 – e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

Requerimento de Inscrição. Caso o candidato não anexe o laudo médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

2.6.1. Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24/10/89, e do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, mesmo que constatado a qualquer tempo, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição;

2.6.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

2.6.3. Antes da realização das provas, o candidato que tenha declarado sua deficiência poderá, a critério da Comissão Especial do Concurso, ser encaminhado a uma junta composta por um médico e especialista da atividade profissional a que concorre o candidato, para avaliar a compatibilidade da deficiência com o cargo a que concorre, sendo lícito à Comissão Especial solicitar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta assim o requerer para a emissão de seu Laudo.

2.6.4. Os candidatos portadores de deficiência, aprovados e classificados nas vagas respectivas e que não tenham sido encaminhados para avaliação antes da realização das provas conforme subitem 2.6.3, deverão antes da nomeação submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, de acordo com a legislação em vigor.

2.6.5. Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos portadores de deficiência, dentro das possibilidades da Executora do Concurso, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições do subitem 2.5. e indicarem no campo apropriado do requerimento de inscrição o tipo de atendimento necessário na prova objetiva se for o caso.

2.6.6. Caso o candidato portador de deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral.

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

2.6.8. Os candidatos que não atenderem os dispositivos, no ato das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência; não terão a prova preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova.

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

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. INSCRIÇÕES PRESENCIAIS: PESSOALMENTE OU POR PROCURAÇÃO NO PERÍODO DE 04 A 15 DE JULHO DE 2011, SOMENTE NOS DIAS ÚTEIS, na PREFEITURA MUNICIPAL (sede), Rua: Getulio Vargas, nº 721, centro, em Mirante do Paranapanema-SP, NO HORÁRIO DAS 8:00 ÀS 11:00 HORAS E DAS 13:30 ÀS 17:00 HORAS.

3.1.2. O RECOLHIMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, DE ACORDO COM O CARGO PRETENDIDO, DEVERÁ SER EFETUADO ATRAVÉS DE DEPÓSITO BANCÁRIO, EM QUALQUER AGÊNCIA BANCÁRIA, PARA PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DO PARANAPANEMA: BANCO DO BRASIL - AGÊNCIA 097-3 - CONTA CORRENTE 507981-0, BANCO SANTANDER - AGÊNCIA 0306 - CONTA CORRENTE 45.000.001-9, BANCO BRADESCO - AGÊNCIA 2429-5 - CONTA CORRENTE 2740-5 - SOMENTE EM GUICHÊ DE CAIXA, NÃO SENDO ACEITO DEPÓSITO EM CAIXA ELETRÔNICO. O RESPECTIVO DEPÓSITO DEVERÁ SER ANEXADO À FICHA DE INSCRIÇÃO.

3.1.3. No ato da inscrição o candidato deverá:

- 1) Preencher requerimento (fornecido pela Prefeitura Municipal);
- 2) Cópia da Cédula de Identidade e CPF com os respectivos originais para conferência;
- 3) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

3.1.4. Será exigida a idade de 18 (dezoito) anos completos somente para o provimento do cargo.

3.2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2.2. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

3.2.3. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

3.2.4. Cada candidato poderá se inscrever para apenas um cargo em seleção em virtude de que as provas serão aplicadas no mesmo dia e horário e, caso o candidato cometa algum equívoco com relação à inscrição, inscrevendo-se para mais de um cargo, não poderá interpor recurso a seu favor ou alegar desconhecimento.

3.2.4.1. Caso o candidato cometa algum equívoco com relação à inscrição, inscrevendo-se para mais de um cargo, não poderá interpor recurso a seu favor ou alegar desconhecimento do mesmo.



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP - C.E.P. 19.260-000 – e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

3.2.5. As informações prestadas na Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP, o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.2.6. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

3.2.7. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição.

3.2.8. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição.

3.2.9. O protocolo de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

3.2.10. O candidato que se inscrever ao Concurso Público como pessoa portadora de deficiência ou de necessidades especiais, concorrendo às vagas reservadas para tal ou necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, a condição de deficiência da qual é portador, bem como os recursos especiais necessários e, ainda, anexar à inscrição laudo médico (original ou cópia autenticada) conforme item 2.6. deste Edital, que justifique o atendimento especial e a inscrição nos termos do item 2 deste Edital.

3.2.10. 1. Após a realização da inscrição, sem a apresentação dos documentos explicitados no subitem 3.2.10, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.2.11. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim no ato da inscrição, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.2.12. O laudo médico (original ou cópia simples) valerá somente para este processo, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.2.13. A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será publicada no Edital de Deferimento ou Indeferimento das inscrições, no átrio da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema e no endereço eletrônico www.exitusconcursos.com.br.

3.2.14. O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente na Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.2.15. O candidato, na solicitação de inscrição, declara para fins de direito que tem ciência e aceita que, no momento da nomeação, entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo conforme item 1.2. deste Edital e que a idade mínima para provimento do cargo é 18 (dezoito) anos de idade completos.

3.2.16. Preencher a Ficha de Inscrição assinando a Declaração segundo a qual, sob as penas da Lei, assumirá:

- 1) ser brasileiro, nato ou naturalizado
- 2) ter até a data da nomeação, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 3) ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
- 4) estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- 5) gozar de boa saúde física e mental ;
- 6) não registrar antecedentes criminais com condenação transitada em julgado;
- 7) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;
- 8) Ter nível de escolaridade comprovada exigida para o cargo,
- 9) Outros documentos que forem necessários de acordo com a legislação vigente.

3.2.17. A assinatura na Ficha de Inscrição implicará a satisfação das exigências relacionadas no item 3.2.16 deste Edital. Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados; todavia, por ocasião da nomeação, serão exigidos dos candidatos habilitados os documentos que confirmam as declarações dos itens acima mencionados.

3.2.18. No caso de pagamento com cheque, as inscrições serão consideradas sem efeito se o cheque for devolvido por qualquer motivo.

3.2.19. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.

3.2.20. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.

3.3. INSTRUÇÕES GERAIS PARA AS INSCRIÇÕES

3.3.1. No caso de inscrição por procuração, que deverá ter firma reconhecida, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e cópia autenticada do documento de identidade do procurador e a apresentação do documento original de identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida. O candidato assumirá as conseqüências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.3.2. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha de inscrição. O candidato que preencher a ficha de inscrição com dados incorretos ou rasurados, ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital,



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 - Centro - Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema - SP - C.E.P. 19.260-000 - e-mail: prefeitura@mirantenet.com.br

terá cancelada sua inscrição, tendo, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, respondendo integralmente também sob as penas da Lei.

3.3.3. Efetuada a inscrição, não será permitida alteração ou troca do cargo apontado na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado, bem como não haverá devolução da taxa recolhida, em hipótese alguma.

3.3.4. Nenhum documento poderá ser anexado ao processo após o encerramento das inscrições.

4. DAS PROVAS E PRINCÍPIOS

4.1. O Concurso Público constará de provas escritas e provas escritas e práticas.

4.2. DAS PROVAS ESCRITAS

4.2.1. As provas escritas de caráter eliminatório e classificatório versarão sobre o Conteúdo Programático para as Provas dividido nas áreas especificadas no ANEXO I.

4.2.2. As Provas Escritas serão realizadas no dia 31 (trinta e um) de julho de 2011, em local e horário a ser oportunamente divulgado. O Edital de Convocação será afixado no átrio da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP e divulgado pela imprensa com 03 (três) dias, no mínimo, de antecedência.

4.2.3. O Edital de Divulgação das Inscrições deferidas e indeferidas e convocação para as provas será comunicado oportunamente através de afixação do Edital de Convocação na Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP, no site: www.exitusconcursos.com.br e divulgado com 03 (três) dias, no mínimo, de antecedência, em jornal de circulação do Município.

4.2.4. Se por razões de ordem técnica, o candidato não conseguir acessar o site da empresa, deverá se informar através dos outros meios de comunicação colocados à sua disposição, não podendo alegar desconhecimento.

4.2.5. A prova escrita terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para as questões, conforme anexo I e preenchimento do gabarito ótico definitivo de respostas.

4.2.6. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, ou seja, falha de editoração, ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, poderá solicitar ao Fiscal de Sala, a **FOLHA DE OCORRÊNCIAS**, para as devidas anotações. As observações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela elaboração e editoração das provas, antes da divulgação dos gabaritos.

4.3. DAS PROVAS PRÁTICAS

4.3.1. As provas práticas para os cargos de **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS, COVEIRO, COZINHEIRA, ESCRITURÁRIO, OPERADOR DE MÁQUINA, RODOVIÁRIA, PADEIRO, PEDREIRO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TRABALHADOR BRAÇAL**, são de caráter eliminatório e classificatório, e versarão sobre o Programa especificado no ANEXO I, tratado em seus aspectos operacionais e estratégicos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, atendendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

4.3.2. A prova prática será realizada com a execução, pelo candidato, de atividades práticas com pertinência com os conteúdos específicos do cargo, onde serão aferidas as habilidades do candidato com as rotinas correntes do cargo, mensurando seus conhecimentos práticos, sua desenvoltura, qualidade e produtividade.

4.3.3. Somente serão convocados para as **Provas Práticas** os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos nas provas escritas e melhores classificados para os cargos, observadas as quantidades abaixo especificadas, ficando os demais eliminados do Concurso Público:

1) Para os cargos de **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, COVEIRO, OPERADOR DE MÁQUINA, RODOVIÁRIA, PADEIRO, PEDREIRO, RECEPCIONISTA e TÉCNICO EM CONTABILIDADE** serão convocados para as provas práticas os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 10 (dez), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número dez na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.

2) Para os cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS, COZINHEIRA, ESCRITURÁRIO E TRABALHADOR BRAÇAL** serão convocados para as provas práticas os candidatos classificados em ordem decrescente, do número 01 ao número 15 (quinze), mais os empatados que obtiveram a mesma nota do número quinze na prova escrita, ficando os demais eliminados do Concurso Público.

4.3.4. As provas práticas serão previamente elaboradas pela banca responsável, a partir das atribuições de cada cargo.

4.3.5. As Provas Práticas serão realizadas em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através de afixação do Edital de Convocação no átrio da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema e no endereço eletrônico www.exitusconcursos.com.br e divulgado pela imprensa com 03 (três) dias, no mínimo, de antecedência.

4.3.6. Para a realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar a Carteira de Identidade (RG) ou outro documento com foto previsto em Lei e para os cargos de **Operador de Máquinas Rodoviárias** além do RG deverão também apresentar a CHN - Carteira Nacional de Habilitação na Categoria exigida conforme item 1.2. deste Edital.

4.3.7. Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

4.3.8. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes por parte dos candidatos.

4.3.9. Será considerado reprovado o candidato que obtiver nota zero na prova prática e/ou o candidato que não comparecer à prova no dia, local e horário de convocação, bem como o candidato que não atingir a pontuação mínima de 50,00 (cinquenta) pontos exigida.



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12
Mirante do Paranapanema – SP - C.E.P. 19.260-000 – e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. PROVAS ESCRITAS

5.1.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido do protocolo de inscrição; Original da Cédula de Identidade (RG); e para as Provas Escritas munido de caneta esferográfica em material transparente preferencialmente na cor preta ou azul, lápis nº 02 e borracha macia.

5.1.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

5.1.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.1.4. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

5.1.5. Por ocasião da realização da prova, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.1.1. deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado(a) do concurso público.

5.1.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar cópia e original do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedido há, no máximo, noventa dias.

5.1.7. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza, sendo que a identificação especial será exigida, também, ao(à) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador(a).

5.1.8. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5.1.9. Não será aplicada prova em local, data ou horário diferentes dos predeterminados em edital ou em comunicado.

5.1.10. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização da prova após o horário fixado para seu início.

5.1.11. As provas escritas terão a duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo da transcrição das respostas para o gabarito ótico definitivo.

5.1.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas depois de transcorrido o tempo de 50% (cinquenta por cento) da duração da prova, ou seja, uma hora e meia, quando então poderá levar o seu caderno de questões da prova objetiva.

5.1.13. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá o caderno de questões.

5.1.14. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas.

5.1.15. Ao terminar, transcreverá as respostas assinaladas no Caderno de Questões para o gabarito ótico personalizado definitivo, com caneta de tinta preferencialmente preta ou azul, assinando no campo apropriado.

5.1.16. O gabarito ótico de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal da sala.

5.1.17. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.18. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

5.1.19. Em hipótese alguma, haverá substituição do gabarito ótico personalizado de respostas por erro do candidato.

5.1.20. O candidato, antes de assinar ou iniciar as suas marcações no gabarito ótico de respostas, deverá conferir os seus dados personalizados; caso constate algum equívoco deverá comunicá-lo ao fiscal da sala para as devidas providências.

5.1.21. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para o gabarito ótico definitivo.

5.1.22. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão deixar a sala de provas, após o lacramento oficial dos envelopes de folhas óticas de respostas definitivas, atestando o sigilo do procedimento.

5.1.23. Não haverá segunda chamada para a realização da prova objetiva. O não comparecimento a esta implicará a eliminação automática do candidato.

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

(A) apresentar-se após o fechamento dos portões;

(B) não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.1.1. para as provas escritas e documentos exigidos no item 5.1.2. para as provas práticas;



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP - C.E.P. 19.260-000 – e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

- (C) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- (D) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- (E) for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada.
- (F) estiver portando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, pen drive, receptor, gravador, máquina de calcular, régua de cálculo, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., óculos escuros, protetor auricular ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, lapiseira/grafite, etc. impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.
- (G) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- (H) não devolver o Gabarito óptico de Respostas;
- (I) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- (J) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- (K) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- (L) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o gabarito óptico de respostas;
- (M) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no gabarito de respostas;
- (N) for surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente.

5.1.25. O candidato não deve levar nenhum dos objetos citados no subitem 5.1.24. (F) no dia de realização da prova, não sendo responsabilidade da empresa executora a guarda de quaisquer objetos supracitados ou por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova nem por danos neles causados.

5.1.26. No dia de realização da prova objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

5.1.27. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado(a) do concurso público.

5.1.28. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude.

5.1.29. Por justo motivo, à critério da Comissão Especial do Concurso Público, as datas de realização das provas poderão ser alteradas, devendo ser comunicado aos candidatos pela imprensa de circulação local, por Edital de Convocação afixado no Átrio da Prefeitura e no site: www.exitusconcursos.com.br.

5.2. PROVAS PRÁTICAS

5.2.1. Para a realização das Provas Práticas todos os candidatos deverão apresentar a Carteira de Identidade (RG) ou outro documento com foto previsto em Lei e CHN – Carteira Nacional de Habilitação na Categoria exigida conforme item 1.2. deste Edital para os cargos de Operador de Máquinas.

5.2.2. A não apresentação dos documentos originais acima explicitados, no momento da realização da prova prática, implicará na eliminação do candidato do concurso público, não podendo interpor recurso a seu favor, sob hipótese nenhuma.

5.2.3. As provas práticas, para os cargos de **AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS, COVEIRO, COZINHEIRA, ESCRITURÁRIO, OPERADOR DE MÁQUINA, RODOVIÁRIA, PADEIRO, PEDREIRO, RECEPCIONISTA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TRABALHADOR BRAÇAL**, são de caráter eliminatório e classificatório, e versarão sobre o Programa especificado no ANEXO I, tratado em seus aspectos operacionais e estratégicos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, atendendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

5.2.4. A prova prática será realizada com a execução, pelo candidato, de atividades práticas com pertinência com os conteúdos específicos do cargo, onde serão aferidas as habilidades do candidato com as rotinas correntes do cargo, mensurando seus conhecimentos práticos, sua desenvoltura, qualidade e produtividade.

5.2.5. Somente serão convocados para as **Provas Práticas** os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos nas provas escritas e melhores classificados para os cargos, observadas as quantidades especificadas no item 4.3. DAS PROVAS PRÁTICAS e subitens, ficando os demais eliminados do Concurso Público.

5.2.6. As provas práticas serão previamente elaboradas pela banca responsável, a partir das atribuições de cada cargo e avaliadas de 0,0 (zero) a 100,00 (cem) pontos.

5.2.7. As Provas Práticas serão realizadas em dia, local e horário a ser comunicado oportunamente através da imprensa escrita com 03 (três) dias, no mínimo, de antecedência e por afixação do Edital de Convocação no átrio da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema e no endereço eletrônico www.exitusconcursos.com.br.

5.2.8. Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da fiscalização, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12
Mirante do Paranapanema – SP - C.E.P. 19.260-000 – e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

5.2.9. Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, que será fixado pela comissão de provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes por parte dos candidatos.

5.2.10. Será considerado reprovado o candidato que obtiver nota zero na prova prática e/ou o candidato que não comparecer à prova no dia, local e horário de convocação, bem como o candidato que não atingir a pontuação mínima de 50,00 (cinquenta) pontos exigida.

6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

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

6.1.1. Serão considerados aprovados e classificados na prova escrita, os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos, ficando os demais candidatos excluídos do concurso.

6.2. Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto.

6.2.1. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

6.2.2. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes às provas, independentemente da formulação de recursos.

6.2.3. As provas práticas serão avaliadas de 0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, sendo considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, ficando os demais excluídos do concurso.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final dos candidatos habilitados no Concurso Público para os cargos que requerem provas escritas e práticas, será igual à média aritmética de pontos obtidos na prova escrita e na prova prática, segundo a fórmula:

$$\frac{PE + PP}{2}$$
 onde: PE= Prova Escrita; PP= Prova Prática;

7.2. A nota final dos candidatos aprovados no Concurso Público para os cargos que exigiram somente provas escritas será o total de pontos obtidos.

7.3. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

7.4. Havendo alteração na Classificação Final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

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

8. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.1. Na hipótese de igualdade na classificação parcial e final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- I. tiver maior idade.
- II. obtiver maior nota na prova escrita na área de Conhecimentos Específicos;
- III. obtiver maior nota na prova prática (quando o cargo o requerer);
- IV. tiver maior número de filhos menores;
- V. for casado;

9. DOS RECURSOS

9.1. Caberá recurso:

9.1.1. No caso de ter a inscrição ou a solicitação de atendimento especial conforme o item 2.3. **INDEFERIDA**, o candidato poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da data da publicação do Edital de Inscrições.

9.1.2. Da realização da prova, à Comissão Especial do Concurso Público, no prazo de 01 (um) dia útil a contar do dia seguinte ao da data de sua realização.

9.1.3. Dos gabaritos preliminares, das notas das provas e da classificação final à Comissão Especial do Concurso Público, em 01 (um) dia útil a contar do dia seguinte ao da data das respectivas publicações.

9.2. O recurso deverá ser interposto por petição, acompanhado das razões, à Comissão Especial, que determinará o seu processamento, caso cabível. Dele deverão constar o nome do candidato, nº de inscrição, nº do documento de identidade, cargo pretendido e endereço para correspondência.

9.3. O recurso uma vez protocolado no Paço Municipal de Mirante do Paranapanema, nos horários das 8:00 h. às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, o mesmo será encaminhado à Comissão Especial para análise e manifestação a propósito do argüido.

9.4. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

9.5. O recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12
Mirante do Paranapanema – SP - C.E.P. 19.260-000 – e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

9.6. O resultado do julgamento do recurso será divulgado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do encerramento do prazo para entrada do pedido.

9.7. Admitido o recurso, decidirá o Executivo Municipal pela reforma ou manutenção do ato recorrido, determinando a sua publicação.

10. DAS VAGAS E DE SUA ESCOLHA

10.1. Após a homologação do Concurso Público, a Prefeitura Municipal promoverá a escolha da vaga seguindo rigorosamente a ordem decrescente da classificação final.

10.2. O dia, local e horário da Sessão de Escolha de Vagas serão publicados pela imprensa e no átrio da Prefeitura Municipal, com o mínimo de 02 (dois) dias de antecedência.

10.3. O candidato convocado que não comparecer a sessão de escolha ou dela desistir terá exaurido seu direito no Concurso Público.

11. DA NOMEAÇÃO

11.1. Caberá ao Prefeito Municipal de Mirante do Paranapanema a homologação deste Concurso Público.

11.2. A convocação para provimento de cargo obedecerá à ordem de classificação.

11.3. A aprovação no Concurso Público não gera o direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal.

11.4. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada à aprovação na avaliação do Concurso e comprovação da aptidão física e mental realizada por profissionais especialmente indicados para esse fim e apresentação dos documentos constantes no item 3.2.16 e outros que forem julgados necessários segundo as normas legais.

11.5. Os candidatos serão nomeados e tomarão posse nos termos da Legislação Municipal de Mirante do Paranapanema e demais cominações pertinentes.

11.6. No ato da convocação para provimento do cargo, deverão ser apresentados obrigatoriamente os documentos exigidos para investidura no mesmo, sem o que o provimento ficará prejudicado, por consequência será convocado o candidato imediatamente posterior na classificação geral.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

12.1.1. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação, salvo se listada nos conteúdos constantes do Anexo I deste edital.

12.2. A inexistência das afirmativas e / ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a posteriori ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

12.3. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema, enquanto perdurar a validade do Concurso Público.

12.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso publicado.

12.5. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso, a qualquer tempo.

12.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público e, se por razões de ordem técnica, não conseguir acessar o site da empresa, deverá se informar através dos outros meios de comunicação colocados à sua disposição, como: publicações na imprensa escrita e por afixação na Prefeitura Municipal, não podendo alegar desconhecimento.

12.7. Serão designados por Decreto do Prefeito Municipal, o Presidente e os membros da Comissão responsáveis pela supervisão, fiscalização e publicação dos resultados do Concurso Público.

12.8. Fica delegada competência ao presidente da Comissão para tomar providências necessárias à realização de todas as fases do Processo.

12.9. Os questionamentos relativos a casos omissos no presente Edital e na Legislação Municipal deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema e serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

12.10. Os candidatos que recusarem a nomeação ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.

12.11. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da publicação da homologação, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal.



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 - Centro - Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema - SP - C.E.P. 19.260-000 - e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

12.12. A Prefeitura se reserva o direito de proceder às contratações ou nomeações em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e as vagas existentes e as que porventura vagarem ou forem criadas no prazo de validade do concurso.

12.13. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

12.14. Após a análise do TCE e não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração das provas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DO PARANAPANEMA, 01 DE JULHO DE 2011.

**EDUARDO QUESADA PIAZZALUNGA
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/11 **ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: dar suporte às atividades da secretaria da escola, desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, atender à comunidade escolar, realizar trabalho de digitação de informações, efetuar registros e manter atualizados arquivos cadastrais. Além disso, ele deve contribuir para a integração escola-comunidade, colaborar na implementação da proposta pedagógica e controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações. Verifica condições seguras para alunos, controla discussões, brigas e agressões durante os intervalos, interfere nas atividades a fim de manter o clima agradável, coordena filas, entradas e saídas dos alunos, mantém a ordem e o silêncio durante as aulas, transmite recados para alunos, professores e funcionários da escola; orienta e coordena os horários de intervalo, aciona sirene para entrada e saída de alunos, repõe material escolar sempre que solicitado aos professores. Mantém setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: Português: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas,



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 - Centro - Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema - SP - C.E.P. 19.260-000 - e-mail: prefeitura@mirantenet.com.br

cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo graus, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo graus.

Conhecimentos Específicos: Lei 8069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Nº. 10.764, de 12/11/03 - Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cuidados com a segurança do aluno nas dependências da escola; inspeção e cuidados com o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientação aos alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; análise das ocorrências e medidas preventivas. Normas e procedimentos desejáveis durante as atividades livres dos alunos, orientação da entrada e saída de alunos, fiscalização dos espaços de recreação, definição de limites nas atividades livres. Organização do ambiente escolar. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de ética e cidadania. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Sistema operacional Windows XP e Microsoft Office 2003; Ferramentas e aplicações de informática; Procedimento para realização de cópia de segurança (backup). Procedimentos em tarefas auxiliares de administração escolar que não tenham especificidade própria, de acordo com rotinas estabelecidas; preparação de processos e protocolos, conforme orientação do setor, com documento, informações, anotações, montagem de processos e protocolos; uso de equipamentos, instrumentos, formulários e manuais de consulta, micros, telefones, carimbos, arquivos. Classificação de documentos e registros de dados, conferência e agregação de todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos mesmos; 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). Cuidados no manuseio de documentos, Noções gerais sobre arquivo, editoração de correspondência oficial; noções básicas de protocolo, registros, preenchimento de fichas, relatórios, boletins de frequência e outros formulários para atender as necessidades do setor; Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão: Deveres e responsabilidades. Características adequadas do profissional no atendimento ao público. Serviços e tarefas afins. Bibliografia: quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos básicos.

PROVAS PRÁTICAS: A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos de formulação e digitação, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO - PROVA ESCRITA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Atuar nas diversas áreas da Prefeitura Municipal, planejando, organizando, controlando e executando os serviços de natureza administrativo-operacional, bem como, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência, objetivos e metas estabelecidos dos referidos serviços. Analisar as características da unidade, os recursos disponíveis e a rotina dos serviços mediante dados, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas, propondo métodos, rotinas de simplificação e racionalização dos serviços técnicos e administrativos e seus respectivos planos de aplicação. Acompanhar, interpretar e aplicar a legislação da área de atuação. Analisar processos e documentos, elaborando informações, ofícios, portarias e outros atos oficiais. Elaborar relatórios, planos e projetos em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas da unidade. Controlar, analisar e propor alterações nos diversos contratos. Analisar os resultados de implantação dos novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos. Preparar estudos pertinentes ao dimensionamento das unidades integrantes da estrutura do órgão, estabelecendo princípios, normas e funções, garantindo a produtividade e eficiência dos serviços executados e acompanhando o seu desenvolvimento. Realizar atividades especializadas nos setores de administração geral nas diversas áreas de atuação.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: Português: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. Normas para redação oficial. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo graus, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo graus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Princípios Constitucionais da Administração Pública (de Acordo Com A Emenda Constitucional N.º 19/98). Princípios Constitucionais Explícitos: Princípio da Legalidade; Princípio da Impessoalidade; Princípio da Moralidade; Princípio da Publicidade; Princípio da Eficiência; Outros Princípios Constitucionais Explícitos: Princípio da Licitação; Princípio da Prescritibilidade dos ilícitos administrativos; Princípio da Responsabilidade da Administração Pública; Princípio da Participação; Princípio da Autonomia Gerencial; Princípios Constitucionais Implícitos: Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Privado e Princípio da Autotutela; Princípio da Finalidade; Princípio da Razoabilidade e Proporcionalidade; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Origem do Estado e da Administração pública modernos. Convergências e diferenças entre a gestão pública e a gestão privada. Evolução da administração pública no Brasil: As reformas administrativas. Modelos de administração pública: modelo patrimonialista, o modelo burocrático (Weber) e o modelo gerencial. Orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. Novas tecnologias gerenciais: reengenharia e qualidade; impactos sobre a configuração das organizações públicas e sobre os processos de gestão. 8. Excelência nos serviços públicos. Gestão de resultados na produção de serviços públicos. O paradigma do cliente na gestão pública. Mudança organizacional, inovações gerenciais e abordagens de otimização organizacional: desenvolvimento organizacional, planejamento e gestão estratégica, gestão da qualidade total, reengenharia, organizações de aprendizagem. As trajetórias de conceitos e práticas relativas ao servidor público. Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. Administração de Pessoal e Recursos Humanos: administração de pessoal, gerência de recursos humanos e gestão estratégica; comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho; recrutamento e seleção de pessoal.



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 - Centro - Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema - SP - C.E.P. 19.260-000 - e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados, flexibilidade organizacional, trabalho em equipe, a cultura da responsabilidade e os mecanismos de rede informacional. Instrumentos de financiamento do setor público e Parceria Público Privado (PPP). Processos organizacionais: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. ADMINISTRAÇÃO GERAL. Fundamentos e evolução da administração. Abordagem sistêmica. Estrutura e projeto organizacional. Processo decisório. Planejamento e estratégia. Ética e responsabilidade. Administração de operações e da qualidade. Funções e habilidades do administrador. Administração de projetos. Organização e Métodos: análise organizacional; instrumentos de pesquisa; layout; análise de processos; distribuição do trabalho; fluxogramas; formulários; manuais; estruturas organizacionais e departamentalização; organogramas; sistemas de informação gerenciais; poder; gestão da qualidade; mudança organizacional; controle organizacional; desenvolvimento, implantação e documentação de sistemas. Leis: Lei 8.666, de 21/06/1993 - Lei das Licitações atualizada; Lei 8.429, de 02/06/1992 - Lei da Improbidade Administrativa; Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000.

ANALISTA JURIDICO - PROVA ESCRITA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Prestar assessoramento em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, emitindo informações, pareceres e pronunciamentos. Emitir informações, pareceres e pronunciamentos no âmbito administrativo sobre questões de cunho jurídico; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, com vistas a instrução de todo e qualquer expediente administrativo que verse sobre a matéria jurídica; atuar na prevenção de situações que potencialmente impliquem futuras demandas contra o município; prestar informações para subsidiar a defesa dos interesses do município, em juízo ou fora dele; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: Português: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo grau, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo grau.

DIREITO ADMINISTRATIVO - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO. ÓRGÃOS E AGENTES. ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA. AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES. EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA. DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA: PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO. PODERES E DEVERES DO ADMINISTRADOR PÚBLICO. O USO E O ABUSO DO PODER.DOS PODERES ADMINISTRATIVOS: VINCULADO, DISCRICIONÁRIO, DISCIPLINAR E REGULAMENTAR. DOS ATOS ADMINISTRATIVOS. ATRIBUTOS DO ATO ADMINISTRATIVO. MOTIVAÇÃO E MÉRITO. ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO. DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: DELEGAÇÃO, CONCESSÃO, PERMISSÃO E AUTORIZAÇÃO.DA LICITAÇÃO: ABRANGÊNCIA, PRINCÍPIOS E MODALIDADES. DISPENSA E INEXIGIBILIDADE. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO. INEXECUÇÃO, REVISÃO E RESCISÃO.CONVÊNIO E CONSÓRCIOS ADMINISTRATIVOS.DOS SERVIDORES PÚBLICOS: REGIME JURÍDICO. ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO. DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES. PROCESSO DISCIPLINAR. IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA.DA RESPONSABILIDADE CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS DE DIREITO PÚBLICO E DE DIREITO PRIVADO PRESTADORA DE SERVIÇO PÚBLICO. DIREITO DE REGRESSO. PROCESSO ADMINISTRATIVO.

DIREITO CONSTITUCIONAL - Princípios fundamentais: Definição e função. Direitos Fundamentais. Direitos Individuais e coletivos. Garantias e remédios constitucionais. Controle da Constitucionalidade. Classificação das normas constitucionais. Princípios Constitucionais: regras constitucionais. Normas auto-aplicáveis. Normas de eficácia plena, de eficácia contida e eficácia limitada. O sistema constitucional vigente. Repartição de competências. Autonomia Municipal. Intervenção. Princípio da separação de poderes. O Legislativo: estrutura, funcionamento e atribuições e responsabilização política. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Gerais. Regime de prestação de serviços públicos. Exploração de atividade econômica.

DIREITO MUNICIPAL - Competência e auto-organização dos Municípios. Poderes Municipais. Autonomia Municipal e as competências constitucionais do Município.

DIREITO PENAL - Garantias penais fundamentais da Constituição.Crime: conceitos, ação e omissão, tipicidade, antijuridicidade, culpabilidade. Relação de causalidade. Punibilidade.Crimes contra a pessoa (CP - arts. 121 a 154).Crimes contra a fé pública (CP - arts. 289 a 311). Crimes contra a administração pública praticado por funcionário e particular, Conceito de Funcionário público (CP - arts. 312 a 359). Crimes de abuso de autoridade - Lei nº 4.898/65. Crimes previstos na Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93).Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei nº 9.099/95).

DIREITO CIVIL - Lei de Introdução ao Código Civil: vigência, início e cessação de sua obrigatoriedade. A integração da norma jurídica.Parte Geral: a relação jurídica, os direitos subjetivos e o exercício dos direitos. Pessoas: personalidade, capacidade e estado. Domicílio. Pessoas jurídicas. Bens: classificação dos bens. Fato, ato-fato, ato e negócio jurídico, pressupostos e requisitos, a inexistência, a invalidade e a ineficácia. Atos ilícitos. Prescrição e decadência.Direito das Obrigações. Modalidades, fontes e efeitos. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Contratos. Noções gerais. Conceito e classificação.Da responsabilidade civil. Conceito, fundamentos e pressupostos. Dano patrimonial e extrapatrimonial. Responsabilidade civil dos fornecedores. Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90).

DIREITO PROCESSUAL CIVIL - Jurisdição e ação. Conceito e noções gerais. Jurisdição voluntária e contenciosa. Condições da ação. Processo e procedimento. Princípios informativos do processo. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e sumaríssimo. Partes e Procuradores. Capacidade para ser parte, para estar em juízo e capacidade postulatória. Substituição



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 - Centro - Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema - SP - C.E.P. 19.260-000 - e-mail: prefeitura@mirantenet.com.br

das partes e procuradores. Litisconsórcio. Intervenção de terceiros: assistência, nomeação à autora, denúncia da lide e chamamento ao processo. Competência. Conceito e espécies. Sistemas de direito probatório. Ônus da prova. Dos autos processuais. Forma, Tempo, Prazos. Comunicação dos atos. Nulidade dos atos processuais. Sentença: conceito e classificações. Recursos: conceito, espécie, regime jurídico e efeitos. Coisa julgada: conceito. Limites subjetivos e objetivos. Processo cautelar. Tutela cautelar e tutela antecipatória. Eficácia temporal dos provimentos cautelares. Ação cautela inominada. Arresto. Ação de mandado de segurança. Ação civil pública. Compromisso de ajustamento. Ação popular. Recursos dos Tribunais Superiores (Lei nº 8.083/90). Recursos Especial/Extraordinário. Lei dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais (Lei nº 9.099/95).

DIREITO DO TRABALHO - Conceito do Direito do Trabalho. Princípios e fontes do Direito do Trabalho. Contrato de trabalho: Elementos essenciais do contrato de trabalho. Sujeitos, remuneração, alteração, interrupção e suspensão do contrato de trabalho; aviso prévio; duração do trabalho; repouso semanal; férias anuais, extinção do contrato de trabalho. Justiça do Trabalho: organização, jurisdição e competência. Competência normativa. Comissões de conciliação prévia. Organização Sindical, Negociação Coletiva, Direito de Greve. Direitos constitucionais dos trabalhadores.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO - Princípios gerais do processo do trabalho, atos, termos e prazos processuais, partes e procuradores, nulidades, provas, dissídios individuais e coletivos. Notificação, intimação e citação, audiências. Procedimento sumaríssimo (Lei nº 9.957, de 12 de janeiro de 2000). Recursos. Execuções. Prescrição e decadência. Código de Ética e Disciplina do Advogado; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000. Código de Defesa do Consumidor; Constituição Estadual e Federal. **Bibliografia a critério do candidato**, podendo serem utilizadas quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos programáticos acima explicitados.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - PROVA ESCRITA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do CD ou TSB realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais e coletivos, como evidenciamento de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, usos de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc) necessários ao trabalho; instrumentalizar o CD ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe da Saúde da Família no tocante à Saúde Bucal.

PROVA ESCRITA: constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: Língua Portuguesa: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia; 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **Matemática:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo grau, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo graus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo, Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento do campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Preparo do paciente para o atendimento, Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Manutenção e conservação de equipamentos odontológicos. Processo saúde - doença; Sistema imunológico; Relações humanas; Educação em saúde; Ética Profissional; Biossegurança; Instrumentais, Materiais e Equipamentos; controle da agenda de consultas; limpeza, assepsia e esterilização de instrumentos do campo de atividade; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; O processo da comunicação, percepção e suas regras; Atuação do atendente: voz, interesse, calma e sigilo; Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas; Atendimento ao público com qualidade. Bibliografia: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS - PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Conservam a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens de vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpam recintos e acessórios dos mesmos, tais como: limpeza e manutenção de banheiros públicos, de escolas e prédios públicos em geral. Auxiliam e executam serviços gerais em cozinhas, escolas, creches e prédios municipais em geral. Executa a coleta de lixo sanitário; faz a lavagem de vasos sanitários e pias de banheiro; mantém os locais em ordem, com limpeza e higiene; prepara café e chás para os diversos setores atendendo aos padrões de qualidade exigidos pelo serviço; controla estoque de materiais e produtos de limpeza e executa atividades correlatas. Zelam pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 - Centro - Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema - SP - C.E.P. 19.260-000 - e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral.

MATEMÁTICA: As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

Conhecimentos Específicos: 20 (vinte) questões: Serviço de faxina em geral, remoção do pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpeza de escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumação e limpeza de banheiros e toaletes; coleta de lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavagem de vidros, espelhos e persianas; varrição de pátios, ruas e calçadas, prédios públicos; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Noções gerais sobre o trabalho específico da função; Noções de primeiros socorros; Noções de ética e cidadania. Noções básicas de meio ambiente: controle do uso e da qualidade da água, tratamento do lixo, controle de insetos e roedores. Noções básicas de Cidadania: hábitos, atitudes e perfil do profissional; Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho; manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho, uso de equipamentos de proteção individual. Noções básicas de primeiros socorros. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Sugestões Bibliográficas: Material didático de SENAC, SENAI ou de qualquer outra instituição que aborde os conteúdos em questão.

PROVA PRÁTICA: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

COVEIRO – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: executa serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos sepultamentos. Cumpre segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; prepara sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxilia na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; abre sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos; sepulta e exuma cadáveres, auxilia no transporte de caixões, desenterra restos humanos e guarda ossadas, sob supervisão da autoridade competente; traslada corpos e despojos; abri e fecha os portões do cemitério, bem como controla o horário de visitas; limpa, capina e pinta o cemitério; participa dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; executa outras atribuições afins.

PROVA ESCRITA: constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral.

MATEMÁTICA: As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fiscalização e proteção do patrimônio ambiental; Verificação e vigilância dos Núcleos e bens móveis e imóveis do Cemitério; conservação das estruturas e núcleos de apoio; Orientação e monitoramento do público nas atividades relativas à Educação Ambiental e patrimoniais. Noções básicas de segurança no trabalho. Atendimento de emergências de primeiros socorros. Noções de higiene e saúde; Regras básicas de segurança para o coveiro, para a população e do patrimônio do cemitério municipal; atendimento e controle da movimentação de pessoas e ou veículos no recinto; recebimento de objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realização de pequenos reparos; assistência durante as cerimônias fúnebres, realização de serviços funerários, construção, preparo, limpeza, abertura e fechamento de sepulturas. Conservação de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Relações humanas no trabalho. Preparação de peças necessárias à montagem dos carneiros, tampas do ossuário e columbários, retirada de lápides, limpeza e caiação dos columbários; fechamento de sepulturas utilizando terra ou laje; acompanhamento e participação na exumação de cadáveres; procedimentos para identificação de cadáver; controle, limpeza, manutenção dos locais e patrimônios públicos; organização e manutenção dos equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho.

PROVA PRÁTICA: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP - C.E.P. 19.260-000 – e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

COZINHEIRA – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: 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 outras; 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; auxiliar a distribuição das refeições; informa a nutricionista das sobras e ocorrências inesperadas; executar atividades correlatas.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral.

MATEMÁTICA: As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e prismas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 20 (vinte) questões: Organização e execução de serviços de cozinha em locais de refeições; planejamento de cardápios: elaboração, pré-preparo, preparo e finalização de alimentos; distribuição qualitativa e quantitativa da merenda; observação de métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos; higiene e asseio no manuseio dos utensílios e alimentos, conservação dos alimentos e limpeza dos utensílios, sob a supervisão de Nutricionista. Recebimento e armazenamento de gêneros alimentícios. Técnicas de preparo dos alimentos e porcionamento dos alimentos. Noções de elaboração de cardápio. Controle higiênico dos alimentos, do ambiente e equipamentos. Higiene pessoal. Noções básicas de Nutrição e de serviços de alimentação: procedimentos operacionais. Atendimento, distribuição e porcionamento de refeições. Controles de tempo e temperatura. Controle de desperdício.

Bibliografia de referência: quaisquer livros didáticos atualizados correspondentes ao programa específico.

PROVA PRÁTICA: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

DENTISTA – PROVA ESCRITA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Políticas de Saúde) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **POLÍTICAS DA SAÚDE:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90 – Sistema Único de Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei 10741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei 8069 de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Nº. 10.764, de 12/11/03 – Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria Nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS – Um Pacto pela Saúde no Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Cárie



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP - C.E.P. 19.260-000 – e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amalgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gingivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Código de ética odontológica. Bibliografia: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

ESCRITURÁRIO – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Dentre outras atividades correlatas: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

PROVA ESCRITA: constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos, Divisão silábica, Acentuação Gráfica, Morfologia: Classes de Palavras e Formação de Palavras, Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, Tipologia Textual, Registro Formal e Informal da Linguagem.

MATEMÁTICA: 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público. Habilidades de transmissão e recepção da Informação. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Sistema operacional Windows XP e Microsoft Office 2003; Ferramentas e aplicações de informática; Procedimento para realização de cópia de segurança (backup). Procedimentos em tarefas auxiliares de administração escolar que não tenham especificidade própria, de acordo com rotinas estabelecidas; preparação de processos e protocolos, conforme orientação do setor, com documento, informações, anotações, montagem de processos e protocolos; uso de equipamentos, instrumentos, formulários e manuais de consulta, micros, telefones, carimbos, arquivos. Classificação de documentos e registros de dados, conferência e agregação de todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos mesmos; 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). Cuidados no manuseio de documentos, Noções gerais sobre arquivo, editoração de correspondência oficial; noções básicas de protocolo, registros, preenchimento de fichas, relatórios, boletins de frequência e outros formulários para atender as necessidades do setor. Bibliografia: quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos básicos.

PROVAS PRÁTICAS: A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos de formulação e digitação, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

GUARDA MUNICIPAL – PROVA ESCRITA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Garantir a prestação qualitativa dos serviços de vigilância dos próprios municipais e de outros considerados de interesse pela administração; realizar rondas diurnas e noturnas nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, vistoriando portas, janelas, portões e outras vias de acesso; controlar a entrada e saída de pessoas (funcionários e usuários), veículos e materiais, anotando a placa dos veículos, conferindo notas fiscais e outros registros solicitados; prestar informações e encaminhar as pessoas às dependências de destino; elaborar relatórios e outras iniciativas administrativas capazes de propiciar resolução de situações imprevistas; participar de ações e atividades necessárias ao bom funcionamento das unidades, executar ações e atividades necessárias ao bom funcionamento das unidades; executar ações e tarefas correlatas à defesa do patrimônio público; participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho; realizar outras tarefas correlatas solicitadas pela Chefia.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: PORTUGUÊS: 1. Interpretação de textos; 2. verbos: tempo, modo e vozes; 3. Cargo de pronomes; 4. Flexão de gênero, número e grau do adjetivo e do substantivo; 5. Sinônimos e antônimos; 6. Ortografia oficial; 7. Acentuação; 8. Concordância nominal e verbal; 9. Regência nominal e verbal. **MATEMÁTICA:** 1. As quatro operações fundamentais; 2. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; 3. Operações com frações; 4. Frações decimais e números decimais; 5. Razão e proporção; 6. Regra de três; 7. Porcentagem e juros; 8. Operações com números inteiros; 9. Problemas com equações do primeiro grau; 10. Perímetro e área.



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 - Centro - Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema - SP - C.E.P. 19.260-000 - e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes; Fiscalização da entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local; Fiscalização do estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praça e outros locais sob sua jurisdição, Policiamento de logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal; Alerta para moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstâncias que possam trazer prejuízo ou perigo; Prestação de informações; primeiros socorros; devolução de objetos, equipamentos, etc. de outras pessoas, Registro diário das ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; Zelo por sua aparência pessoal, pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; Orientação de fluxo de trânsito nas vias e logradouros públicos municipais; relações humanas no trabalho e interpessoais.

MÉDICO - PROVA ESCRITA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; 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.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Políticas de Saúde) e Conhecimentos Específicos (20 questões).

CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **POLÍTICAS DA SAÚDE:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90 - Sistema Único de Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei 10741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 - Lei Orgânica da Saúde. Lei 8069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Nº. 10.764, de 12/11/03 - Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria Nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS - Um Pacto pela Saúde no Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Patologias Cardiocirculatórias; Insuficiência cardíaca e insuficiência coronariana, hipertensão arterial, doenças vasculares, parada cardíaca, choque cardiogênico e diagnóstico de outros tipos de choques. Patologia do aparelho respiratório: doença pulmonar obstrutiva crônica, insuficiência respiratória, bronquites, pneumonias, tuberculose. Doenças infectocontagiosas. Patologias do aparelho digestivo: síndrome dispéptica, síndrome diarreica, parasitoses intestinais, insuficiência hepática, pancreatite, hepatites. Patologias do Sistema Hematopoiético: anemias, coagulopatias, leucemias. Patologias endócrinas: Diabetes Mellitus, tireopatias, insuficiência adrenal. Patologia do Aparelho Genito-Urinário: infecção do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica. Patologias Reumáticas: lupus e eritematoso sistêmico, artrite reumatóide. Afecções do Sistema Nervoso: doenças vasculares cerebrais, diagnóstico diferencial de síndrome convulsiva, meningites e encefalites. Diagnóstico Diferencial da Dor Torácica.

MÉDICO PEDIATRA - PROVA ESCRITA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: 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.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Políticas de Saúde) e Conhecimentos Específicos (20 questões).

CONHECIMENTOS GERAIS: LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e interpretação de textos, 2. Ortografia Oficial, 3. Divisão silábica, 4. Acentuação Gráfica, 5. Morfologia: 6. Classes de Palavras e Formação de Palavras, 7. Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal, 8. Uso dos Pronomes e Colocação Pronominal, 9. Tipologia Textual, 10. Registro Formal e Informal da Linguagem. **POLÍTICAS DA SAÚDE:** Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Artigos de 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90 - Sistema Único de Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Lei 10741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 - Lei Orgânica da Saúde. Lei 8069 de 13/07/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Nº. 10.764, de 12/11/03 - Altera a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Cartilha HumanizaSUS. Portaria Nº 2.607, de 10 de dezembro de 2004 - Aprova o Plano Nacional de Saúde/PNS - Um Pacto pela Saúde no Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção. Afecções agudas do aparelho respiratório. Afecções dermatológicas mais comuns na infância. Afecções do aparelho cárdio-circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatias congênitas, insuficiência cardíaca congestiva. Afecções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, glomerulonefrite aguda, síndrome nefrótica. Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP - C.E.P. 19.260-000 – e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

encefalite. Afecções endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito. Afecções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênitas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose). Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e sócio-econômicos. Alimentação: necessidades nutricionais e higiene alimentar. Crescimento e desenvolvimento: neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, motorização do crescimento, puberdade. Distrofias: desnutrição protéico-calórica, raquitismo carencial. Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico: desidratação, terapia de reidratação oral (TRO), fluidoterapia parental. Afecções agudas do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas próprias da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspectos clínicos e epidemiológicos. Estatuto da criança e do adolescente. Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola. Imunização: composição das vacinas, contra-indicações e calendário atual da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo. Imunopatologia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatóide juvenil. Doenças onco-hematológicas: anemia ferropriva, anemia falciforme, diagnóstico precoce das neoplasias mais frequentes na infância. Morbidade e mortalidade infantil. Anatomia e fisiologia do ânus e reto. Angiodisplasia e hemangioma. Colonoscopia e exame radiológico. Doença diverticular do colon. Doença hemorroidária. Doença inflamatória dos intestinos. DST – Doença sexualmente transmissível. Exame proctológico. Retossigmoidoscopia. Infecções peri-anais. Fissuras peri-anais. Fístulas peri-anais. Malformações ano-retais. Megacolon. Neoplasias do ânus, do reto e intestinos. Procidência do reto. Prurido anal. Síndromes poliposas.

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas rodoviárias leves e pesadas e as opera. Inspecciona diariamente os veículos verificando água, óleo e abastecimento. Comunica ao encarregado da frota municipal os casos de defeitos de qualquer ordem.

A prova escrita constará de **40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões)**.

CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral.

MATEMÁTICA: As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e prismas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Código Nacional de Trânsito. Primeiros socorros. Direção defensiva e ofensiva. Higiene pessoal. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de cidadania. Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. Argumentação Flexível. O papel do Atendimento nas Organizações. O público/cidadão. Deveres e responsabilidades. Características adequadas ao profissional no atendimento ao público. 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. Bibliografia: a critério do candidato, quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

PROVA PRÁTICA: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para os cargos tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, podendo ser utilizados quaisquer máquinas da frota municipal ou particular, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização de máquinas e/ou equipamentos considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

PADEIRO – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: compreende os cargos que se destinam fabricar pães, doces e outros alimentos para abastecer centros comunitários, escolas e outras unidades e estabelecimentos credenciados pela Prefeitura, bem como fornecer os alimentos produzidos à população integrante dos programas de alimentação promovidos pelo Município. Trabalha em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executam outras tarefas afins.

A prova escrita constará de **40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática)** e **Conhecimentos Específicos (20 questões)**.

CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP - C.E.P. 19.260-000 – e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral.

MATEMÁTICA: As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Normas de comportamento em serviço público; qualidade no atendimento de pessoas e do serviço; Noções básicas de segurança no trabalho; planejamento da produção; pré-preparo e preparo de massas de pão, macarrão, bolachas, biscoitos, recheios, salgados, caldas, compotas, doces confeitados e similares; redação de documentos tais como requisição de materiais, registro de entrada e saída de materiais e relatórios de produção; normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Noções básicas de higiene, nutrição e saúde. Relações humanas no trabalho.

PROVA PRÁTICA: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

PEDREIRO – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constrói fundações e estruturas de alvenaria. Aplica revestimentos e contrapisos, muros, calçadas e reparos em construções de alvenaria.

A prova escrita constará de **40 (quarenta) questões objetivas** com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral.

MATEMÁTICA: As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e primas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 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 hidrossanitárias. 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.

PROVA PRÁTICA: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

RECEPCIONISTA – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: permanecer junto a recepção a fim de atender clientes, fornecedores e o público em geral, encaminhando-os aos respectivos setores e membros da Prefeitura. Efetuar atendimento telefônico e realiza chamada solicitada pelos setores, transmitindo recados e transferindo ligações aos interessados. Realizar, ainda, o arquivamento dos documentos, correspondências e demais impressos, em auxílio aos demais colaboradores dos setores, fax, digitação de documentos ou endereçamento postal e reposição de material de escritório.

PROVA ESCRITA: 40 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2.5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo CONHECIMENTOS GERAIS (10 QUESTÕES DE PORTUGUÊS E 10 QUESTÕES DE MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES).



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 – CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema – SP - C.E.P. 19.260-000 – e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

CONHECIMENTOS GERAIS: Português: 1. Leitura e Interpretação de Texto; 1.1. Grau de formalidade da linguagem; 1.2. A língua padrão ou norma culta; 1.3. Variações de linguagem e seus determinantes sociais, regionais, situacionais e individuais; 1.4. Tipologia Textual. 2. Ortografia; 2.1. Acentuação Gráfica / Pontuação; 2.2. Grafia das Palavras; 2.3. Abreviaturas e Siglas. 3. Morfologia; 3.1. Processo de Formação de Palavras; 3.2. As classes de palavras, suas flexões e funções; 3.2.1. Emprego dos Pronomes; 3.2.2. Emprego dos verbos. 4. Sintaxe; 4.1. Caracterização da frase, da oração e do período; 4.2. Concordância Nominal e Verbal; 4.3. Regência Nominal e Verbal. 5. Noções de Estilística; 5.1. Linguagem Figurada, conotação e denotação; 5.2. Virtudes e Vícios de Linguagem. **MATEMÁTICA:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo graus, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo graus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; O processo da comunicação, percepção e suas regras; Atuação da recepcionista: voz, interesse, calma e sigilo; Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas; Atendimento ao público com qualidade. Bibliografia a critério do candidato.

PROVA PRÁTICA: A prova prática versará sobre os conhecimentos específicos do cargo, tratados em seus aspectos operacionais e estratégicos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE – PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira, elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis, participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis, organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, elaborar prestação de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos, acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas, manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade, participar de programa de treinamento quando convocado, executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando de equipamentos e programas de informática, executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor e executar outras tarefa compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROVA ESCRITA: 40 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2.5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo CONHECIMENTOS GERAIS (10 QUESTÕES DE PORTUGUÊS E 10 QUESTÕES DE MATEMÁTICA) E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES).

CONHECIMENTOS GERAIS: Português: 1. Leitura e Interpretação de Texto; 1.1. Grau de formalidade da linguagem; 1.2. A língua padrão ou norma culta; 1.3. Variações de linguagem e seus determinantes sociais, regionais, situacionais e individuais; 1.4. Tipologia Textual. 2. Ortografia; 2.1. Acentuação Gráfica / Pontuação; 2.2. Grafia das Palavras; 2.3. Abreviaturas e Siglas. 3. Morfologia; 3.1. Processo de Formação de Palavras; 3.2. As classes de palavras, suas flexões e funções; 3.2.1. Emprego dos Pronomes; 3.2.2. Emprego dos verbos. 4. Sintaxe; 4.1. Caracterização da frase, da oração e do período; 4.2. Concordância Nominal e Verbal; 4.3. Regência Nominal e Verbal. 5. Noções de Estilística; 5.1. Linguagem Figurada, conotação e denotação; 5.2. Virtudes e Vícios de Linguagem. **MATEMÁTICA:** 1. Números reais: operações, múltiplos e divisores, resolução de problemas; 2. Conjunto dos números inteiros: operações e problemas; 3. Conjunto dos números racionais: operações, representação decimal, resolução de problemas; 4. Sistemas de medidas: sistema métrico decimal, unidades de comprimento, área, volume e massa, unidades usuais de tempo; 5. Matemática comercial: razões, proporções, média aritmética simples, ponderada, geométrica, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e compostos; 6. Cálculos algébricos: expressões algébricas, operações, produtos notáveis, fatoração, frações algébricas, cálculos com potências e radicais, expoentes fracionários e negativos, resoluções de equações de primeiro e segundo graus, estudo do trinômio do segundo grau, sistemas de equações do primeiro e segundo graus.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Patrimônio Público, Bens Públicos e Inventário: conceitos, categorias, aspectos quantitativos e qualitativos e instrumentos para controle. Orçamento Público: conceitos, características e tipos. Receita e Despesa Pública: definições e classificações orçamentárias normatizadas, Lei nº 4320/1964 e alterações. Leis Orçamentárias conforme a Constituição Federal e a Lei nº 4320/1964: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Balanços públicos e outros demonstrativos contábeis; Lei Complementar nº 101/2000. Sistemas Contábeis, Planos de Contas e a Escrituração de Operações na Contabilidade Pública SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal): conceitos básicos, características e funcionalidades do sistema. Normas Relativas aos Controles Internos e Externos na Administração Pública. Princípios Fundamentais de Contabilidade. Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício. Fatos Contábeis e Variações Patrimoniais Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receitas e Despesas na Contabilidade Geral e Pública. Balanço público anual de empresa pública. Lei 8.666, de 21/06/1993 - Lei das Licitações atualizada; Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Sistema operacional Windows XP e Microsoft Office 2003; Ferramentas e aplicações de informática; Procedimento para realização de cópia de segurança (backup). Procedimentos em tarefas auxiliares de administração escolar que não tenham especificidade própria, de acordo com rotinas estabelecidas; preparação de processos e protocolados, conforme orientação do setor, com documento, informações, anotações, montagem de processos e protocolos; uso de equipamentos, instrumentos, formulários e manuais de consulta, micros, telefones, carimbos, arquivos. Classificação de documentos e registros de dados, conferência e agregação de todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos mesmos; escrituração em conformidade com as normas do departamento, digitação das informações e dados necessários; arquivamento de documentos, conhecimentos



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

Rua Getúlio Vargas, nº 721 - Centro - Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CN(PJ) 44.937.365/0001-12

Mirante do Paranapanema - SP - C.E.P. 19.260-000 - e-mail: prefeitura@mirantenet.com.br

básicos de redação oficial, digitação de textos (transcrição). Cuidados no manuseio de documentos, Noções gerais sobre arquivo, editoração de correspondência oficial; noções básicas de protocolo, registros, preenchimento de fichas, relatórios, boletins de frequência e outros formulários para atender as necessidades do setor. Bibliografia: quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos básicos.

PROVA PRÁTICA: A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos de formulação e digitação, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas.

TRABALHADOR BRAÇAL - PROVA ESCRITA E PRÁTICA

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS: Executam serviços de manutenção, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, 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; removem entulhos; Recompõem aterros e auxiliam na construção e conservação de pontes, guias de sarjeta, bueiros, obras de infra-estrutura, etc. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

A prova escrita constará de 40 (quarenta) questões objetivas com questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada, com apenas uma correta, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão, sendo divididas em **Conhecimentos Gerais (10 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Matemática) e Conhecimentos Específicos (20 questões).**

CONHECIMENTOS GERAIS: PORTUGUÊS: As questões de Português têm por objetivo verificar a capacidade de leitura e entendimento de textos simples e a habilidade de usar a linguagem como meio para produzir, expressar e comunicar idéias em diferentes situações. As questões serão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo. Interpretação de texto. Conhecimento de vocabulário: sinônimos, antônimos. Ortografia oficial: emprego de letras, acentuação gráfica, separação de sílabas, pontuação. Uso da língua: emprego dos verbos, concordância verbal e nominal, emprego dos pronomes e pronomes de tratamento. Linguagem formal e informal: linguagem escrita e oral.

MATEMÁTICA: As questões de Matemática terão por objetivo verificar a habilidade do candidato em realizar cálculos, estimativas e cálculos aproximados, bem como os conhecimentos de matemática necessários para o bom desempenho do cargo e a sua capacidade de formular e resolver situações - problemas. As questões versarão sobre itens do conteúdo programático apresentado a seguir, considerados relevantes para o cargo: Operação com números inteiros e racionais (forma fracionária e decimal); Medidas de comprimento, superfície, volume e capacidade; perímetro e área de figuras planas. Volume de cubo e prismas retos. Razões e proporções; porcentagem e regra de três simples. Resolução de problemas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Interpretação das ordens de serviço. Seleção de 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. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, ferramentas, equipamentos utilizados. 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 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; 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; limpeza de bueiros; limpeza e remoção de entulhos; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança e higiene no trabalho; Noções gerais sobre o trabalho braçal; Noções básicas de manutenção em estradas e vias públicas; preparo, plantio e cuidados de áreas verdes, tapamento de buracos em vias públicas, limpeza em vias permanentes, bueiros e galerias de águas pluviais; remoção entulhos; Recomposição de aterros, conservação de pontes, guias de sarjeta, bueiros, obras de infra-estrutura, etc. ; escavações e preparo de massa de concreto e outros materiais. Normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de primeiros socorros.

PROVA PRÁTICA: O candidato deve gozar de boa saúde, apresentando condições físicas para realização de atividades inerentes ao cargo que exigem esforço físico. A prova prática desenvolver-se-á através de testes práticos extraídos dos conhecimentos específicos para o cargo tratados em seus aspectos operacionais constantes do presente Edital, analisando-se a Capacitação Técnica e a Agilidade no desenvolvimento das tarefas práticas propostas, incidindo sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades considerados indispensáveis ao exercício das atividades cotidianas. Os testes de avaliação, bem como os critérios serão especificados de acordo com as atribuições do cargo tratados em seus aspectos operacionais.

CRONOGRAMA DA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011*

DATAS	EVENTOS
PERÍODO DE 04 A 15/07/11	INSCRIÇÕES PRESENCIAIS: PESSOALMENTE OU POR PROCURAÇÃO NO PERÍODO DE 04 A 15 DE JULHO DE 2011, SOMENTE NOS DIAS ÚTEIS, na PREFEITURA MUNICIPAL (sede), Rua: Getulio Vargas, nº 721, centro, em Mirante do Paranapanema-SP, NO HORÁRIO DAS 8:00 ÀS 11:00 HORAS E DAS 13:30 ÀS 17:00 HORAS.
31/07/11	APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA: dia 31 (trinta e um) de julho de 2011, em local e horário a ser oportunamente divulgado. O Edital de Convocação será afixado no átrio da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP e divulgado pela imprensa com 03 (três) dias, no mínimo, de



Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária -

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

Mirante do Paranapanema – SP - C.E.P. 19.260-000 – e-mail:prefeitura@mirantenet.com.br

antecedência.

***Este cronograma poderá sofrer eventuais alterações.**

