



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

O Prefeito de Mesópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

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

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

1.4. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o **ESTATUTÁRIO**, regido pela **Lei Complementar nº 001/09/2014**

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Especificações e Atribuições.

2.1.1. Cargos, número de vagas, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do Anexo I deste Edital.

2.1.2. Principais atribuições dos cargos constam do Anexo II deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo de acordo com as disposições do item 13 deste Edital, se atendidas as seguintes exigências:

a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;

d) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;

e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada por médico indicado pela Prefeitura Municipal de Mesópolis.

g) não ter sido demitido a bem do serviço público;

h) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

3.4. Os candidatos inscritos para o cargo de Agente Comunitário de Saúde deverão comprovar que residem no município de Mesópolis, desde a data da publicação deste Edital de Concurso Público, em cumprimento à exigência imposta pelo artigo 6º, inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 005, de 01 de setembro de 2014 e suas alterações. A mudança de residência território do Município de Mesópolis poderá rescindir a nomeação unilateralmente em função da apresentação de declaração falsa de residência junto a Prefeitura Municipal de Mesópolis.

3.4.1. No ato da contratação o candidato aprovado para o cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá comprovar residência na área de atuação na Comunidade da Estratégia de Saúde da Família - ESF, e Programa do Agente Comunitário de Saúde – PACS, no território do Município, por qualquer das seguintes formas:

a- cópia da Fatura de Cobrança de quaisquer prestação de serviços públicos emitidas pelas concessionárias de prestação de serviços de energia elétrica, água e esgoto e telefone em seu nome ou de seu cônjuge, e, no caso de companheiro ou companheira, acompanhada de prova de união estável, na forma admitida por lei;

b- cópia de qualquer documento, público ou particular com firma reconhecida, que comprove ser o candidato proprietário, usufrutuário, compromissário comprador ou locatário do imóvel em que reside, observada, no couber, as disposições contidas letra “a”;

c- tratando-se de candidato solteiro, que resida na companhia dos pais ou de qualquer deles, declaração firmada por ele ou pelos pais, sob as penas da lei;

d- aplicam-se as mesmas regras estabelecidas nas letras “a” e “b” deste item ao candidato que resida sozinho.

3.4.2. Os candidatos aprovados para o cargo de Agente Comunitário de Saúde em decorrência deste Processo de Seleção Pública e posteriormente convocados e empossados, além de submeterem ao regime estatutário, ficarão sujeitos, também, as disposições pertinentes da Lei Complementar Municipal nº 005, de 01 de setembro de 2014 e alterações pertinentes.

4. DA DIVULGAÇÃO

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

4.1.1. O **Extrato do Edital** será publicado na Imprensa Oficial do Município no Jornal "Folha Noroeste" de circulação regional.

4.1.2. O **Edital na Íntegra** será publicado no endereço eletrônico da Persona Capacitação (www.personacapacitacao.com.br), no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Mesópolis (www.mesopolis.sp.gov.br) e disponibilizado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mesópolis.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no endereço eletrônico da Persona Capacitação (www.personacapacitacao.com.br), endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Mesópolis (www.mesopolis.sp.gov.br) e quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Mesópolis e no Jornal "Folha Noroeste" de circulação regional.

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

4.4. Não haverá avisos pelos correios dos atos do certame, presumindo-se que os candidatos estão cientificados dos atos concernentes ao concurso público nos termos dispostos nos itens 4.1. a 4.4. deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

- 5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.
- 5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.
- 5.1.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.
- 5.1.6. Os candidatos não poderão concorrer para mais de um cargo.
- 5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.
- 5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.
- 5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO.

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

- Acesse o site www.personacapacitacao.com.br;
- Localize a tabela com o título “Faça sua Inscrição”;
- Clique em **Concurso Público 001/2015 – Mesópolis/SP**;
- Preencha **corretamente** todos os campos do formulário de inscrição;
- Verifique se os dados preenchidos estão corretos;
- Clique em **Finalizar**;
- Na sequência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição/boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverá ser impresso e pago nas agências bancárias, lotéricas ou correspondentes.

5.2.2. **Período e Procedimentos para Inscrição:** Será realizada exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.personacapacitacao.com.br, **das 08h do dia 30 de março de 2015 até as 22h do dia 13 de abril de 2015.**

5.2.2.1. O Candidato que não tiver acesso próprio a internet poderá efetuar sua inscrição na sede da Prefeitura Municipal de Mesópolis, situada na rua José Galice, 1785 - Centro, Mesópolis - SP.

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago em moeda corrente para participação neste CONCURSO PÚBLICO será descrito no **Anexo I**.

5.2.4. Após a emissão do boleto, o pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **14 de abril de 2015**, caso contrário, não será considerado.

5.2.4.1. O candidato poderá gerar a segunda via do boleto, até às 22h do último dia para pagamento da taxa de inscrição. Esta opção só estará disponível para os candidatos que se inscreverem dentro do prazo previsto no item 5.2.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

5.2.4.2. O candidato não deverá efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição sob pena de não ter sua inscrição homologada caso o pagamento não seja efetivado.

5.2.5. O não pagamento do boleto na data nele especificada, acarretará o cancelamento da inscrição do candidato.

5.2.6. A Persona Capacitação divulgará, conforme item 4.2., a Lista de Homologação das Inscrições.

5.2.6.1. Após a divulgação da Lista de Homologação das Inscrições, o candidato, tendo pago sua taxa de inscrição e a mesma não sendo homologada, disporá de prazo de 02 (dois) dias úteis para interpor recurso sobre a Homologação das Inscrições.

5.2.6. A Prefeitura de Mesópolis e a Persona Capacitação não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário e da 2ª via do boleto bancário.

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

5.4. O candidato é o único responsável pelos dados informados por ele no ato da inscrição.

5.5. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea, bem como, não serão aceitos pedidos de alteração de cargos, verificando, a qualquer tempo, o recebimento da inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

5.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou documentos.

5.7. Compete à **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Concurso Público**, o indeferimento das inscrições quando ocorrerem irregularidades.

5.8. Do indeferimento do pedido, caberá recurso dirigido a **Comissão Municipal para Execução e Acompanhamento do Concurso Público**, a ser interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação do resultado.

5.9. Interposto o recurso, e não tendo havido decisão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem.

5.10. Qualquer dúvida que o candidato tenha, que não esteja esclarecida neste edital, deverá ser encaminhada a Persona Capacitação, por meio do endereço de e-mail: contato@personacapacitacao.com.br.

5.11. Os candidatos deverão assinalar, quando da inscrição, ser portadores de deficiência, especificando-a, e submeterem-se quando convocados, a exame médico, que concluirá sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

6. DA RESERVA DE VAGAS

6.1. VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

6.1.1. Disposições Gerais

6.1.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) por cargo, serão destinadas as pessoas com deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

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

6.1.1.3. A **PCD**, ao se inscrever no Concurso Público, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a sua deficiência.

6.1.1.4. As **PCD**, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

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

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

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

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

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

6.1.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.1.2.1. A **PCD**, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas às **PCD**;

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

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

6.1.2.4. O candidato deverá apresentar até o último dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

I) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **PERSONA**, situada na **Rua Rio Grande do Sul, nº 2885- Coester, Fernandópolis, SP**, CEP- 15.600-000, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

6.1.2.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da **PERSONA**.

6.1.2.4.2. Os candidatos **PCD** poderão ser submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existências e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de confirmação da inscrição a ser realizada por Equipe Multiprofissional designada pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**, em período estabelecido.

6.1.2.4.3 As **PCD** participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.1.2.4.4. Em caso de não ser realizada perícia médica no ato da inscrição, fica reservado ao Município de Mesópolis o direito de ser realizada antes da posse do candidato, nos termos previstos na cláusula 6.1.2.4.2. e **comprovada a inexistência ou incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato será eliminado.**

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

6.1.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

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

6.1.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato **PCD**, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**

6.1.3.3. O candidato **PCD** deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII), acompanhada do Laudo Médico, pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**, situada na **Rua Rio Grande do Sul, nº 2885- Coester, Fernandópolis, SP**, CEP- 15.600-000, das 8h às 11h ou das 13h às 17h.

6.1.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.1.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.1.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital, aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.1.3.6. O candidato **PCD** que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII).

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

6.1.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 22.

6.1.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.1.2.4. deste Edital.

6.1.3.10. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que requeira junto a coordenação da unidade, antes de adentrar a sala de provas, sendo que:

- a) A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro expressamente indicado pela candidata);
- b) Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;
- c) Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança, o familiar ou terceiro expressamente e previamente indicado pela candidata e uma fiscal, sendo vedada a permanência de pessoa diversa;
- d) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

6.1.4. A **PERSONA** publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como **PCD** e/ou pedido de condições especiais indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.1.4.1. O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.1.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.

6.1.4.2. Os candidatos que fizerem suas inscrições como **PCD** e não atenderem as exigências previstas no Item 6 do Edital, serão considerados como candidatos de ampla concorrência e seu número de inscrição deverá constar na lista de homologação principal.

6.1.4.3. O recurso direcionado à **PERSONA** deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.1.4.1., **na Prefeitura de Mesópolis, José Galice, 1785 - Centro, Mesópolis - SP, 15.748-000.**

6.1.4.4. Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) no Setor de Protocolo da Prefeitura de Mesópolis, no horário das 08h as 11h e das 13h às 17h.

6.1.4.5. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.1.4.1. deste Edital.

6.1.4.6. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.1.4.1. deste Edital.

7. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O Concurso Público será composto de:

- a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos a todos os cargos.
- b) **PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos aos cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Braçal, Merendeira, Motorista e Tratorista.**
- c) **CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**, de caráter classificatório, para os candidatos aprovados no cargo de **Agente Comunitário de Saúde.**
- d) **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório para os candidatos aos cargos de **Auxiliar de Desenvolvimento de Educação e PEB II – Educação Artística.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

8. DAS PROVAS

8.1. DA PROVA OBJETIVA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.1.1. A realização da Prova Objetiva está prevista para o dia **03 de maio 2015, em local e horário a ser divulgado após a homologação das inscrições por meio de Edital de Convocação.**

8.1.1.1. Caso haja qualquer impedimento para realização das provas na data/horário/local especificados, será publicada retificação nos meios previstos no item 4.2.

8.1.2. As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, tem caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão.

8.1.3. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de **03 (três) horas**, para todos os cargos.

8.1.4. O presente Edital tem o conteúdo programático especificado em seu Anexo IV.

8.1.5. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuída um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. O candidato, para ser classificado, deverá obter um mínimo de **50 (cinquenta) pontos**.

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

8.1.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica, e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou a critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

8.1.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

8.1.9. Não serão contados os pontos:

A – Das questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;

B – Das questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;

C – Das questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;

D – Da prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.1.10. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

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

8.1.12. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

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

8.1.14. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

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

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

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

8.1.17. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma, não podendo o candidato adentrar ao recinto da realização das provas portando arma de fogo ou outra.

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

A – Comprovante de Inscrição;

B – Cédula de Identidade, CNH, CTPS ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de **documento de identificação com foto**.

8.1.18.1. Não serão aceitas cópias de documentos, ainda que autenticadas ou protocolos para substituir os documentos de identificação.

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

8.1.20. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.1.21. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.1.22. Após receber o Caderno de Questões, o candidato deverá verificar:

- a) se o Caderno de Questões é referente ao cargo/emprego pleiteado;
- b) se está com os dados impressos de forma legível;
- c) se está com o total de questões estipulado neste Edital;

8.1.22.1. O candidato deverá notificar o Fiscal de Sala para que ele tome as devidas providências, caso o Caderno de Questões esteja em desacordo com disposto neste Edital ou com o disposto na Capa do Caderno de Questões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

8.1.22.2. É de total responsabilidade do candidato verificar se o Caderno de Questões é referente ao emprego ao qual está inscrito, devendo comunicar imediatamente ao Fiscal de Sala requerendo a substituição no caso de erro.

8.1.22.3. O candidato não poderá postular qualquer das irregularidades de que trata o item 8.1.22., após transcorrido o tempo de realização da prova.

8.1.23. Ao candidato terminar a sua prova, o fiscal da sala irá colher a assinatura do candidato na Lista de Confirmação de Dados, para confirmação de que tanto o Cartão de Respostas, quanto o Caderno de Questões do candidato estão em acordo com o disposto neste Edital.

8.1.23.1. Ao assinar a lista de confirmação de dados o candidato fica ciente de que não poderá, posteriormente, postular sobre dados incorretos impressos no Cartão de Respostas e/ou Caderno de Questões.

8.1.24. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de sala o cartão resposta e o Caderno de Questões.

8.1.25. Os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões depois de transcorrido o tempo mínimo de 1h30 (uma hora e trinta minutos) do início da prova.

8.1.25.1. O candidato que optar por não levar consigo o Caderno de Questões não poderá requerê-lo posteriormente.

8.1.26. O caderno de questões é de propriedade intelectual da Persona Capacitação Assessoria e Consultoria EIRELI e seus direitos autorais são reservados. É expressamente vedada a reprodução, comercialização, publicação ou distribuição, da totalidade ou de parte das informações do caderno de questões.

8.2. DA PROVA PRÁTICA – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

8.2.1. Para a prova prática serão convocados os primeiros habilitados, conforme discriminado abaixo e classificados na prova objetiva, ou seja, aqueles que atingiram 50 (cinquenta) pontos ou mais, atingido o limite, e havendo empate nesta última colocação todos os candidatos nestas condições serão convocados. Serão submetidos à Prova Prática os candidatos classificados, até o limite especificado, para os cargos de:

- a) Auxiliar de Serviços Gerais, os 30 (trinta) primeiros colocados.
- b) Braçal, os 30 (trinta) primeiros colocados.
- c) Merendeira, os 30 (trinta) primeiros colocados.
- d) Motorista, os 30 (trinta) primeiros colocados.
- e) Tratorista, os 15 (quinze) primeiros colocados.

8.2.2. As provas práticas serão realizadas no município de Mesópolis, em data e horários a serem agendados após a divulgação da Lista de Classificação nos meios previstos neste Edital.

8.2.3. A prova prática será valorada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.2.4. A Média Final será feita pela somatória das notas nas Provas Objetivas e Práticas.

8.2.5. O Detalhamento das Provas Práticas está descrito no Anexo V deste Edital.

8.3. DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA

8.3.1. Serão submetidos ao Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, os candidatos classificados para ao cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Lei Federal 11.350/2006, inciso II do Art. 6º.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

8.3.2. Os candidatos classificados serão chamados na ordem de classificação final, a participar de um curso oferecido pela Secretaria de Saúde, sem ônus para o candidato, no qual deverão ter a frequência mínima de 75 (setenta e cinco) por cento.

8.3.3. Os candidatos convocados que não realizarem sua matrícula no curso, no prazo estabelecido no Edital de Convocação, ou que não tiverem a frequência mínima exigida, serão automaticamente eliminados do certame.

8.3.4. Não haverá nova convocação, turmas fora da data ou horário estabelecido pela Prefeitura Municipal ou reposição de aulas.

8.4. DA PROVA DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA

8.4.1. Será aplicada prova de títulos aos candidatos aprovados nos cargos de **Auxiliar de Desenvolvimento de Educação** e **PEB II – Educação Artística**.

8.4.2. Serão considerados os títulos obtidos na área específica do cargo na seguinte conformidade:

| TÍTULO | VALOR |
|---|--|
| DOUTORADO | 1,5 (um vírgula cinco) pontos - máximo um título. |
| MESTRADO | 1 (um) ponto - máximo um título. |
| PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATU SENSU</i> com mínimo de 360 horas | 0,5 (zero vírgula cinco) pontos - máximo dois títulos. |

8.4.3. Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

8.4.4. Serão pontuadas como títulos, Certificados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

8.4.5. A somatória dos títulos não poderá ultrapassar 03 (três) pontos.

8.4.6. Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva, serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

8.4.7. Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

8.4.8. Somente os candidatos que forem classificados na prova objetiva, ou seja, atingir o mínimo de 50 pontos, deverão apresentar seus títulos, conforme Edital de Convocação para Prova de Títulos a ser divulgado após divulgação da Lista de Classificação. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia determinado e estes deverão ser entregues em envelope, identificado com o nome, número de inscrição e cargo, conforme abaixo:

| TÍTULOS | Concurso Público Nº 001/2015 Prefeitura Municipal de Mesópolis Cargo: _____ Nome do Candidato: _____ Inscrição Nº: _____ |
|---------|--|
|---------|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

8.4.9. Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos.

8.4.10. Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

8.4.11. As cópias dos títulos apresentadas não serão devolvidas e deverão ser inutilizadas depois de decorrido o prazo de 90 dias corridos, contado da data da divulgação da homologação do Concurso Público.

8.4.12. Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, se exigidas como pré-requisito.

8.4.13. Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprografada, autenticada em cartório.

8.4.14. Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou no dia e forma determinado neste edital.

9. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE.

9.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente de nota final, será feita de acordo com a pontuação total obtida.

9.2. Havendo empate na totalização dos pontos, o candidato terá preferência nos seguintes termos:

9.2.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições;

9.2.2. Aplicado o disposto no item 9.2.1. e persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada emprego:

a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico.

b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa.

9.2.3. Aplicado o disposto no item anterior e persistindo o empate, será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”;

9.2.4. Ainda assim, persistindo o empate com aplicação do item 9.2.3., será dada preferência ao candidato que possuir maior número de dependentes (cônjuge e filhos);

9.2.5. Não sendo possível a aplicação do dispositivo 9.2.4., ou ainda persistindo o empate, será efetuado sorteio para definição de ordem de classificação.

9.2.6. A relação com o resultado dos candidatos classificados será disponibilizada conforme subitem 4.2.

9.2.7. O candidato **PCD** irá figurar em lista de classificação específica e na lista correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de pessoa com deficiência.

9.2.9. O Resultado Final deste Concurso Público contendo as relações discriminadas nos itens 9.2.6. e 9.2.7. será disponibilizado conforme item 4.2.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
- b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas. Não serão aceitos recursos referentes à alínea anterior;
- c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas. Não serão aceitos recursos referentes à alínea anterior;
- d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado. Não serão aceitos recursos referentes à alínea anterior.
- 10.1.1.** Os prazos e as datas para interposições de recurso encontram-se estabelecidos no Cronograma e devem ser rigorosamente observados e cumpridos.
- 10.1.2. Não serão aceitos recursos fora do prazo previsto.**
- 10.2.** Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.
- 10.3.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 10.4.** Os recursos mencionados no item 10.1. deste Edital, direcionados à **PERSONA** deverão ser entregues, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 10.1., no **Setor de Protocolo da Prefeitura de Mesópolis, Rua José Galice, 1785 – Centro – Mesópolis/SP, 15.748-000.**
- 10.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 10.1. deste Edital.
- 10.6.** Os Recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) na Prefeitura Municipal de Mesópolis.
- 10.7.** O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:
- a) ser digitado ou datilografado e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescida de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VII.
- 10.8.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 10.1. deste Edital, devidamente fundamentado.
- 10.9.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 10.1.
- 10.10.** A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada através do site da empresa: www.personacapacitacao.com.br.
- 10.11.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.
- 10.12.** Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 10.13.** Na ocorrência dos dispostos nos itens 10.11. e 10.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

10.14. Os candidatos deverão identificar as razões recursais, inclusive sobre a necessidade de vista do gabarito. Ficará a critério da **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.**, decidir o meio pelo qual o candidato terá concedida a vista ao Cartão de Respostas.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do concurso poderá ser homologado por cargo e de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mesópolis.

11.2. O ato de homologação do resultado final deste Concurso Público será publicado, conforme o Item 4.

12. NOMEAÇÃO

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

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

12.3. A nomeação dos candidatos com direito a reserva de vagas, aprovados e classificados neste Concurso Público observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

12.4. A classificação neste concurso público, não implica na obrigatoriedade de nomeação e respectiva posse, por parte da Prefeitura Municipal de Mesópolis, cujas convocações obedecerão aos critérios de conveniência, oportunidade e interesse público.

12.5. O presente concurso destina-se ao provimento dos Cargos atualmente vagos, de acordo com o constante do Anexo I - QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e/ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, pelo regime estatutário e pela Legislação Municipal pertinente.

13. POSSE

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

13.2. Os candidatos serão contratados nos termos da Legislação Municipal.

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

- a) Uma foto 3x4 recente;
- b) Comprovante de endereço;
- c) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- d) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição, ou certidão de regularidade emitida pelo respectivo cartório eleitoral;
- e) Cadastro nacional de pessoa física – CPF;
- f) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

- g) Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, de acordo com o Anexo I deste Edital, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais e municipais de ensino;
- h) Comprovante de registro em órgão de classe, bem como Certidão de estar quites com a respectiva entidade, quando se tratar de profissão regulamentada;
- i) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se houver;
- j) Certidão de casamento, quando for o caso;
- k) Certidão de nascimento dos filhos, quando for o caso;
- l) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- m) Atestado de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pelo Fórum, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- n) Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a data da posse, devidamente instruída, ou a última declaração de imposto de renda conforme Lei Federal n.º: 8.730/93;
- o) Declaração, informando se exerce ou não outro cargo, cargo ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal;
- p) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.
- q) Declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público, de cargo ou emprego de órgão público ou entidade das esferas federal, estadual ou municipal;
- r) Caso haja necessidade, a **Prefeitura do Município de Mesópolis** poderá solicitar outros documentos complementares.

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

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Mesópolis.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento nomeada pela Portaria da Prefeitura Municipal, através a **PORTARIA Nº 55/2014**, acompanhará e supervisionará todo Concurso Público, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI**.

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

15.2.1. A convocação para investidura no cargo, será feita pelos correios, através de correspondência enviada ao endereço indicado pelo candidato, no formulário de inscrição para este Concurso. O não atendimento à convocação no prazo de 30 dias, contados à partir do publicação da convocação na imprensa oficial do município, para manifestação de interesse e apresentação de todos os documentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

exigidos para nomeação, será entendido como desistência automática do presente Concurso Público, autorizando a Prefeitura Municipal de Mesópolis a convocar o próximo candidato aprovado.

15.3. A Prefeitura Municipal de Mesópolis e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, ou despesas afins, quando da realização das etapas deste certame.

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

15.4.1. O candidato uma vez inscrito no presente concurso estará sujeito às normas e instruções especiais do presente Edital. Estarão submetidos ainda à legislação federal, estadual e municipal pertinente.

15.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

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

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

15.8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

15.9. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Mesópolis, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de Mesópolis – Concurso Público Edital nº 001/2015, Prefeitura de Mesópolis, Departamento de Recursos Humanos ou pessoalmente, na Rua José Galice, 1785 - Centro - Mesópolis - SP, CEP 15.748-000; assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de Mesópolis, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

15.10. A Prefeitura Municipal de Mesópolis e a **PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Concurso Público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

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

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

15.13. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este Concurso Público, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de Mesópolis.

15.14. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, obedecendo aos critérios de conveniência, oportunidade e interesse da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

16. ANEXOS QUE COMPÕEM O EDITAL:

- a) Anexo I – Cargos, Número de Vagas, Referência, Remuneração, Carga Horária, Requisitos;
- b) Anexo II – Principais Atribuições dos Cargos;
- c) Anexo III – Detalhamento das Provas Objetivas;
- d) Anexo IV – Conteúdos Programáticos;
- e) Anexo V – Detalhamento das Provas Práticas;
- f) Anexo VI – Etapas do Concurso;
- g) Anexo VII – Modelo de Formulário para Recurso;
- h) Anexo VIII - Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas.

Mesópolis/SP, 28 de março de 2015.

Leandro Aparecido Polarini
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

1. Cargo, Número de Vagas, Referência, Salário, Carga Horária Semanal, Requisitos e Taxa de Inscrição.

| CARGO | VAGAS | REF. | SALÁRIO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REQUISITOS | VALOR INSCRIÇÃO |
|---|-------|-------------------------|------------------------|-----------------------|---|-----------------|
| Agente Comunitário de Saúde | 5 | 06/A | R\$ 913,51 | 40 | I. residir no Município em que atuar desde a data da publicação do edital do concurso público; II. haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; III. haver concluído o ensino fundamental. | R\$ 50,00 |
| Assistente de Administração | 3 | 12/A | R\$ 1.112,09 | 40 | Ensino médio Completo. | R\$ 60,00 |
| Auxiliar de Desenvolvimento de Educação | 2 | 12/A | R\$ 1.112,09 | 30 | Curso Normal de nível médio, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil. | R\$ 60,00 |
| Auxiliar de Saúde Bucal | 1 | 08/A | R\$ 950,42 | 40 | Ensino médio Completo e registro no Conselho Regional de Odontologia. | R\$ 60,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 3 | 01/A | R\$ 827,40 | 40 | Ensino fundamental incompleto – alfabetizado. | R\$ 40,00 |
| Braçal | 4 | 05/A | R\$ 895,60 | 40 | Ensino fundamental incompleto – alfabetizado. | R\$ 40,00 |
| Farmacêutico | 1 | 20/A | R\$ 2.201,04 | 20 | Curso superior completo em farmácia e competente registro no conselho de classe. | R\$ 70,00 |
| Fisioterapeuta | 2 | 18/A | R\$ 1.737,66 | 20 | Curso superior completo em fisioterapia e competente registro no conselho de classe. | R\$ 70,00 |
| Guarda Noturno | 1 | 09/A | R\$ 971,56 | 40 | Ensino fundamental Completo. | R\$ 50,00 |
| Merendeira | 5 | 07/A | R\$ 931,78 | 40 | Ensino fundamental Completo. | R\$ 50,00 |
| Monitor de Alunos | 3 | 04/A | R\$ 878,04 | 40 | Ensino fundamental Completo. | R\$ 50,00 |
| Monitor de Creche | 4 | 04/A | R\$ 878,04 | 40 | Ensino fundamental Completo. | R\$ 50,00 |
| Motorista | 7 | 15/A | R\$ 1.274,29 | 40 | Ensino fundamental Completo, CNH categoria “D”, com especialização para transporte coletivo, escolar e emergência. | R\$ 50,00 |
| PEB II – Educação Artística | 1 | 01/A Tab. do Magistério | R\$ 9,03 por hora/aula | 20 | Curso superior completo de licenciatura Plena em Educação Artística, oficialmente reconhecido, em instituições oficiais ou não oficiais e devidamente credenciadas. | R\$ 70,00 |
| Recepcionista | 1 | 06/A | R\$ 913,51 | 40 | Ensino Fundamental Completo. | R\$ 50,00 |
| Técnico Agrícola | 1 | 15/A | R\$ 1.274,29 | 40 | Ensino médio, com formação em técnico em agronomia e competente registro no conselho de classe. | R\$ 60,00 |
| Técnico de Enfermagem | 2 | 12/A | R\$ 1.112,09 | 40 | Ensino médio completo, com formação específica e competente registro no órgão de classe. | R\$ 60,00 |
| Tratorista | 2 | 10/A | R\$ 999,10 | 40 | Ensino Fundamental Completo, mínimo CNH da categoria “C”. | R\$ 50,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 ANEXO II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

| CARGO | DESCRIÇÃO SUMÁRIA/ATRIBUIÇÕES |
|---|---|
| Agente Comunitário de Saúde | A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; e desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde. Dirigir veículos públicos, se habilitado e devidamente autorizado pelo seu Responsável, quando necessário à execução das tarefas. |
| Assistente de Administração | Presta suporte administrativo e técnico nas áreas diversas áreas da Administração Pública. Atende usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executa serviços áreas de escritório. Registra a entrada e saída de documentos; faz tiragem, conferência e distribuição de documentos; verifica documentos conforme normas; confere notas fiscais e faturas de pagamentos; identifica irregularidades nos documentos; confere cálculos; submete pareceres para apreciação da chefia; classifica documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas coletando dados e efetuando cálculos; elaborar correspondência e dá apoio operacional para elaboração de serviços técnicos; acompanha e atua em processos administrativos observando as normas inerentes ao seu procedimento atualizar cadastro; convalida publicação de atos; expede ofícios, memorandos e documentos afins; dirige veículos públicos, se habilitado e devidamente autorizado pelo seu responsável, quando necessário à execução das tarefas; executa outras atividades correlatas inerentes ao área administrativa que atua. |
| Auxiliar de Desenvolvimento de Educação | Auxilia no processo educativo em sala de aula, nos horários de alimentação, recreio, uso de banheiro e deslocamentos do educando em diferentes ambientes da escola, bem como em passeios escolares devidamente autorizado pelos pais ou representante legal; auxilia no acompanhamento e desenvolvimento de atividades pedagógicas aos discentes portadores de deficiência, auxiliando-os no que for necessário para seu bem estar físico e mental, higiênico; auxiliando no desenvolvimento e aprendizagem, auxilia na elaboração de programas e planos de trabalho, bem como o controle e avaliação do rendimento escolar do discente portador de deficiência; realização outras atividades correlatas. |
| Auxiliar de Saúde Bucal | Atender pacientes em consultórios dentários e executar, sob supervisão, pequenas atividades auxiliares de apoio à assistência odontológica, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Organiza e executa atividades de higiene bucal; processa filme radiográfico; prepara o paciente para o atendimento; auxilia e instrumenta os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipula materiais de uso odontológico; seleciona moldeiras; prepara modelos em gesso; registra dados e participa da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executa limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realiza o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplica medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolve ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realiza em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adota medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Executa outras atividades correlatas. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Executa tarefas em diversas dependências da Prefeitura, realizando limpeza e conservação de prédios públicos, serviços de copa e varrição de vias públicas. Realiza limpeza, manutenção e conservação de áreas públicas como: escolas, estádio municipal, centro esportivo, creches, posto de saúde, cozinhas, ruas, coletando lixo, limpando vidros, parede e móveis, tirando o pó, varrendo, passando pano e lavando o chão, utilizando, água, cera, álcool, sabão em pó, rodo, detergente e amoníaco, lavando e passando roupas, verificando as condições internas das salas, pátios e banheiros, lavando louças, garantindo, assim, ambiente limpo e conservado; auxilia nos serviços de preparação e distribuição de lanches, café, chá e merenda escolar, servindo aos alunos e funcionários; executa a limpeza de paredes e móveis, utilizando água, sabão, cera e álcool, mantendo a higienização dos ambientes; executa serviços de limpeza e varrição de vias públicas utilizando carrinho de mão, pá, enxada, vassoura, rastelo, tesoura, entre outros, para manter a sua conservação. Executa outras atividades correlatas. |
| Braçal | Executa trabalhos de natureza simples, que exige esforço físico significativo abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; executa a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; executa atividades de capinação e retirada de mato; transporta material de um local |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

| | |
|----------------|---|
| | <p>para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executa serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; prepara, aduba e semeia o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; apara grama, limpa e conservar os jardins; aplica inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; <input type="checkbox"/>cultiva e colhe, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; executa atividades manuais e rotineiras que exigem esforço físico; <input type="checkbox"/>realiza todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; escava valas e fossas, abri picadas, fixa piquetes e movimenta terras; efetua serviços de lavagem e limpeza dos veículos da frota municipal; efetua a limpeza de galerias e boca de lobo; executa atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; dirige veículos públicos, se habilitado e devidamente autorizado pelo seu responsável, quando necessário à execução das tarefas. Executa outras atividades correlatas.</p> |
| Farmacêutico | <p>Realiza atividades específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orienta sobre o uso de produtos e assumi a responsabilidade técnica pela farmácia municipal, bem como executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Seleciona produtos farmacêuticos; cria critérios e sistemas de dispensação; dialoga com prescritos e paciente; indica medicamento conforme diagnóstico profissional; procede à dispensação; instrui sobre medicamentos e correlatos; avalia a eficácia de tratamento; notifica fármaco-vigilância; determina procedimentos de produção e manipulação; manipula rádio-isótopos, imunobiológicos e medicamentos; acompanhar envase, embalagem e acondicionamento de medicamentos; determina recolhimento de produtos com desvio; analisa indicadores de qualidade; emite laudos, pareceres e relatórios; controla descarte de produtos e materiais; participa em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; gera fórmula padrão de produto e embalagem; gera métodos de análise; estuda estabilidade do produto; especifica condições de armazenamento; acompanha pesquisa clínica; participa na discussão de políticas públicas de saúde; participa na elaboração de políticas de medicamento; propõe protocolos de tratamento; normatiza uso de medicamentos; planeja ações de assistência farmacêutica; coordena programas e implementa ações de assistência farmacêutica; implementa ações de fármaco-vigilância; participa de ações de vigilância epidemiológica; diagnostica áreas de interesse de pesquisas tecnocientíficas; estuda viabilidade de pesquisas tecnocientíficas; elabora projetos; institui normas de fiscalização; orienta no cumprimento de normas; inspeciona estabelecimentos, produtos e serviços; inspeciona produção, comércio e uso de produtos e serviços; orienta usuário no uso de produtos; aplica injetáveis; realiza pequenos curativos; mede pressão arterial; presta serviços de inaloterapia;- verifica temperatura de pacientes; administra estoques; participa de comissões técnicas; realiza peritagem; elabora formulários e normas técnicas; participa de campanhas e educação em saúde pública. Executa outras atividades correlatas.</p> |
| Fisioterapeuta | <p>Aplica métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados. Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogênese de nervos periféricos, miopatia e outros; atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensina aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; procede ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetua a aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplica massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participa das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; participa das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participa de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidade da Prefeitura e outras entidades publicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; dirige veículos públicos, se habilitado e devidamente autorizado pelo seu responsável, quando necessário à execução das tarefas. Executa outras atividades correlatas.</p> |
| Guarda Noturno | <p>Zela pena guarda do patrimônio e exercem a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

| | |
|-------------------|---|
| | <p>pessoas estranhas e outras anormalidades. Efetua ronda nas dependências dos edifícios públicos; verificar portas e janelas; observa a movimentação de pessoas pelas redondezas; remove pessoas em desacordo com as normas legais; registra a passagem pelos pontos de ronda; relata avarias nas instalações; inspeciona veículos nos estacionamentos; contata proprietários de veículos irregularmente estacionados; preveni incêndios; identifica, encaminha, acompanha e controla a movimentação de pessoas; presta primeiros socorros e acionar os serviços 190 da Polícia Militar e 193 do Corpo de Bombeiros; acende, apaga e troca lâmpadas; irriga jardim. Executa outras atividades correlatas.</p> |
| Merendeira | <p>Prepara e distribui refeições nos abrigos, creches, postos de saúde, estabelecimentos educacionais, bem como executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando alimentos, de acordo com a orientação recebida; verifica o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; realiza higienização de verduras, legumes e frutas; interpreta relatórios, tabelas, procedimentos e fórmulas; determina as proporções requeridas; distribui as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; registra em formulários específicos o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; requisita material e mantimentos, quando necessário; recebe e armazena os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; procede a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos e facas e demais utensílios de copa e cozinha; dispõe, adequadamente, os restos de comida e lixo de cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; utiliza equipamento de proteção individual e coletiva; zela pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados. Executa outras atividades correlatas.</p> |
| Monitor de Alunos | <p>Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; orienta os alunos nos aspectos comportamentais; Assiste os alunos nos horários de lazer; preserva a integridade física dos alunos; encaminha os alunos à assistência médica e odontológica emergenciais; zela pela manutenção, conservação e higiene das dependências da unidade escolar. Executa outras atividades correlatas.</p> |
| Monitor de Creche | <p>Atende crianças enquanto na creche e nos equipamentos, dispensando-lhes cuidados, sob orientação e supervisão do responsável, para propiciar-lhes o bem estar físico e emocional, desenvolvendo trabalho pedagógico a nível pré-escolar. Presta cuidados diretos e simples às crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar; segue instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe. Executa atividades extra classe e atividades recreativas. Executa outras atividades correlatas.</p> |
| Motorista | <p>Conduz veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, veículos utilitários e cargas pesadas, observa e aplica as normas do Código de Trânsito Brasileiro e de direção defensiva, mantém a segurança das pessoas e protege as cargas transportadas, zela pela prevenção, manutenção e limpeza dos veículos sob sua responsabilidade, elabora relatórios de avarias, preenche planilhas relacionadas a sua rotina diária, bem como executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; confere equipamentos obrigatórios do veículo; cumpre as ordens de serviço, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; aplica procedimentos de primeiros socorros; auxilia médico em emergências na ambulância; auxilia deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; libera embarque e desembarque em local seguro e permitido; altera itinerário em caso de situações de risco ou emergência; elabora itinerários; consulta guias e mapas; acondiciona carga no veículo; abastece veículo; acompanha prazos ou quilometragem para revisões periódicas; realiza pequenos reparos mecânicos de emergência; sinaliza local em caso de estacionamento emergencial; verifica funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; identifica veículos com carga perigosa; preenche relatórios de controle; solicita socorro mecânico e aciona empresa seguradora; informa aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; zela pela segurança dos ocupantes do veículo; respeita leis de trânsito; dirige defensivamente; cumpre horários e escalas de trabalho; zela pela conservação e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados. Executa outras atividades correlatas.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

| | |
|-----------------------------|---|
| PEB II – Educação Artística | Promove efetivamente atividades dos conteúdos específicos para os quatro últimos anos do Ensino Fundamental na área de estudo ou disciplina; elabora programas e planos de trabalho, controla e avalia o rendimento escolar, recuperação de alunos, reuniões, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como de ação educacional e participação ativa comunitária da Escola. |
| Recepcionista | Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; preenche e marca consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organiza a triagem dos que buscam o atendimento; facilita a localização e possibilita acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; mantém em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, mantém cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emite encaminhamentos devidamente autorizados. Executa outras atividades correlatas. |
| Técnico Agrícola | Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção. Executa medições de áreas agrícolas; Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarefas de preparação dos solos; Aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas; faz o combate a parasitas e outras pragas; Orienta agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos; Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo; cadastra as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro; elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade; faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; prepara e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais; presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores rurais; realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo; elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes, etc; faz a demarcação de terraços, enleiramento de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; dirige veículos públicos, se habilitado e devidamente autorizado pelo seu responsável, quando necessário à execução das tarefas. Executa outras atividades correlatas. |
| Técnico de Enfermagem | Desempenha atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, unidades móveis e domicílios, atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, obstetrícia e outras, presta assistência a pacientes, atuando sob supervisão de Enfermeiro, organiza o ambiente de trabalho, trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, bem como executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Assiste o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; presta cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; participa das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participa dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional; participa de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; integra a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos; prepara pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade; executa tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas; presta cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; zela pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social; presta cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança; zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; orienta os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participa de procedimentos pós-morte; anota, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; observa as normas de biossegurança e segurança; dirige veículos públicos, se habilitado e devidamente autorizado pelo seu responsável, quando necessário à execução das tarefas. Executa outras atividades correlatas. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

| | |
|------------|---|
| Tratorista | Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas. Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc...; percorre as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto; opera trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná-los segundo as necessidades do trabalho; efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores; executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros; providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade; zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas. Executa outras atividades correlatas. |
|------------|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 ANEXO III

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas Objetivas para todos os cargos constantes do Anexo I serão compostas de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) opções de resposta, das quais apenas uma preenche corretamente os requisitos da questão, conforme tabela abaixo:

| MATÉRIA | QUANTIDADE DE QUESTÕES |
|---------------------------|-------------------------------|
| LÍNGUA PORTUGUESA | 15 |
| MATEMÁTICA | 05 |
| CONHECIMENTOS GERAIS | 05 |
| CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 15 |
| TOTAL | 40 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

COMUNS A TODOS OS CARGOS

Português (fundamental/fundamental incompleto): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da seqüência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Português (Médio/Técnico): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Língua Portuguesa (Nível Superior): Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras: noção de conotação, denotação, polissemia, sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, e ambigüidade. Coesão e coerência. A intertextualidade na produção de textos, funções da linguagem. Variação lingüística: emprego da linguagem formal e da informal. Ortografia oficial: emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo da crase. Estrutura e formação de palavras. Emprego das classes gramaticais. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

Matemática (1º grau incompleto): Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

Matemática (Nível Médio): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Sequências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

Matemática (nível superior): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Função exponencial. Equações exponenciais. Inequações exponenciais. Logaritmos. Função logarítmica. Equações logarítmicas. Inequações logarítmicas. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Gerais - Atualidades (1º grau, nível médio e nível superior) - Notícias divulgadas em jornais, revistas, televisão e Internet no primeiro semestre de 2015.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Observação: No que se refere à legislação indicada para alguns cargos, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial do Edital.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 120 p, 2000.

BRASIL. Ministério da Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia prático do Programa Saúde da Família. Brasília: Ministério da Saúde, 128 p, 2001.

Lei Orgânica do SUS: Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; e artigos 196 a 200 da Constituição Federal

Portaria/GM nº 2.488 de 21 de outubro de 2011.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Noções de fundamentos e técnicas de redação oficial e execução de atividades burocráticas relacionadas ao serviço público; noções de registro, controle e arquivo de documentos; noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO DE EDUCAÇÃO

História da Educação. Filosofia da Educação. Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. Interdisciplinaridade no Ensino: teorias e práticas. Tendências do pensamento pedagógico. Avaliação da aprendizagem escolar. Educação Inclusiva: Fundamentos, Políticas e Práticas Escolares. Legislação da Educação Básica. Políticas Públicas da Educação Básica. Financiamento e Gestão da Educação. O Projeto Político Pedagógico da Escola. Rotina e gestão em sala de aula. Questões das relações do grupo. Relação família x escola. Ação pedagógica. Objetivos do ensino fundamental. Brincar e aprender. Aprendendo a aprender. Identificação da população a ser atendida, a atividade econômica, o estilo de vida, a cultura e as tradições. Interação social. Resolução de problemas. Organização do currículo. Erro e aprendizagem. A construção do conhecimento. Educação Infantil: etapas do desenvolvimento psicomotor. Creche: organização do espaço escolar, rotina, atividades, gestão. Avaliação. Noções de primeiros socorros. Planejamento curricular centrado na criança. Espaço



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

e tempo. Diferentes linguagens da criança. Convivência e interação social. O professor como mediador. Lateralidade. Educar e cuidar. Espaço físico e recursos materiais. Contribuições de Piaget e de Vygotsky. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (Resolução nº 5 de 17/12/09). Trabalhando com histórias, com livros e revistas, com dramatização, com desenho infantil. A arte na escola. Rotina da sala de aula. Jogos, brincadeiras e psicomotricidade. Trabalhando com histórias. A arte na escola: desenho, teatro, música, pintura. Abordagem holística dos conteúdos Língua portuguesa: o processo de aquisição da leitura e da escrita, letramento e alfabetização. O texto: apreensão de ideias básicas e acessórias. Interpretação de ideias sugeridas por imagens. A construção da leitura e da escrita pela criança. A arte na escola Metodologia da linguagem: objetivos do trabalho com a linguagem verbal na escola. Usos, funções e valores sociais da linguagem oral e da escrita. Linguagem: variação linguística; interlocução. Parâmetros Curriculares Nacionais – (PCNs). Lei Federal n.º 8069/90- Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Funções; Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene - asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Materiais Dentários: Características, Formas de Apresentação, Finalidades, Técnicas de Manipulação e Métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: Características e Finalidades;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Coleta seletiva de lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho.

BRAÇAL

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Coleta seletiva de lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho.

FARMACÊUTICO

Farmacotécnica: Conceito das principais formas e operações farmacêuticas; Preparação de fórmulas oficiais incluídas na Farmacopeia Brasileira; Preparação de fórmulas magistrais; Ensaio de preparações oficiais incluídas na Farmacopeia Brasileira; Farmacotécnica industrial de comprimidos e drogas; Farmacotécnica industrial de injetáveis; Identificação macroscópica das principais drogas vegetais de uso corrente; Avaliação química das principais drogas vegetais contendo princípios alcalóidicos; Laboratório Clínico: Morfologia -Tipos morfológicos fundamentais das bactérias; Principais modalidades de agrupamentos; Métodos de coloração - Gram Ziehl, e Neisser; Preparação de lâminas coradas; Exame e recolhimento dos tipos morfológicos; Verificação da motilidade; Exame em gota pendente; Meios de Cultura: Principais meios de cultura: orgânicos, sintéticos, seletivos e diferenciais; Elementos que entram na composição dos meios básicos; Técnica geral de preparo dos meios de cultura; Determinação e ajuste de pH, filtração, clarificação e distribuição; Esterilização: Principais métodos de esterilização e suas aplicações particulares; emprego do calor úmido - autoclave, fervura, calor fluente, pasteurização e tindalização. Emprego do calor seco, flambagem, forno de Pasteur; Filtrações; Técnica bacteriológica geral: Semeaduras em vários meios; Reciclagem; Isolamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

colônias; Reações de fixação do complemento: Reação de Wassermann; Elementos de Wassermann; Antígenos, soro, complemento, sistema hemolítico; Técnica geral da reação; Generalidades sobre outras reações de fixação de complemento; Exames de material suspeito de Tuberculose e Hanseníase: Exame direto de escarro, suco gástrico e muco nasal; Exame após homogenização e concentração, cultura e inoculação em obaia; Bioquímica: Exame de urina: Caracteres normais; exames químicos e microscópicos do sedimento; Determinação de cloretos; Determinação de ureia; Determinação de fosfato, de ácido úrico; Exame de sangue: determinação de glicose, determinação de ureia, determinação de cloretos, índice glóbulo plasmático, determinação de cálcio, determinação de ferro (hemoglobina), determinação de reserva alcalina, padronização e protocolos de medicamentos.

FISIOTERAPEUTA

Anatomia; Fisiologia; Fisiopatologia dos sistemas músculo esquelético e cardiorrespiratório; Fisioterapia aplicada a Traumatologia-ortopedia; Fisioterapia aplicada as disfunções respiratórias adulto/infantil; Fisioterapia aplicada a Neurologia; Cinesioterapia; Cardiopulmonar; Cardiovascular; Reumatologia; Mecanoterapia; Hidroterapia; Semiologia; Ergonomia; Código de Ética Profissional.

Lei 8.080, de 19/09/1990 - (Sistema Único de Saúde - SUS);

Lei 8.142, de 28/12/1990 - (Sistema Único de Saúde - SUS).

GUARDA NOTURNO

Conhecimentos Gerais das Atividades Inerentes ao Cargo, noções e normas de segurança do trabalho, higiene e comportamento. Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho; Organização do Trabalho e processos de trabalho, medidas de proteção coletiva, medidas de proteção individual, proteção contra incêndio e primeiros socorros; Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho, coleta e armazenamento do lixo. Coleta seletiva de lixo. Conhecimentos gerais de uso e manuseio de instrumentos de trabalho.

MERENDEIRA

Noções Básicas de Nutrição e Higiene Alimentar. Higiene pessoal. Doenças Transmitidas por Alimentos (DTAs). Transmissão dos microrganismos para os alimentos. Armazenamento e organização dos alimentos.

MONITOR DE ALUNOS

Lei Federal n.º 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Legislação de Trânsito: Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações.

MONITOR DE CRECHE

Lei Federal n.º 8069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

MOTORISTA

Legislação de Trânsito / Código de Trânsito Brasileiro (Código de Trânsito Brasileiro - LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997).

Normas Gerais de Circulação e Conduta. Sinalização de Trânsito: Placas, Símbolos e Dispositivos Auxiliares. Infrações e Penalidades.

PEB II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação.

RECEPCIONISTA

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada, etc. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público.

TÉCNICO AGRÍCOLA

1. Gerenciamento rural: tomada de decisões e ações sobre alocação, organização e utilização de recursos na propriedade rural; registro de dados das atividades rurais e de índices zootécnicos e produtivos; gestão de recursos humanos. 2. Forragicultura: produção, manejo e adubação de pastagens; conservação de forragens. 3. Produção animal: bovinocultura, bubalinocultura, ovinocaprino cultura, equideocultura, avicultura, apicultura e suinocultura. 4. Produção vegetal: conhecimentos básicos a respeito de integração lavoura-pecuária; utilização de sistemas de irrigação; preparo, utilização e conservação do solo; aproveitamento de dejetos líquidos e sólidos como fertilizante; utilização de EPI's e de defensivos agrícolas. 5. Mecanização e construções rurais: noções básicas sobre utilização e manutenção de máquinas agrícolas em geral; projeção e execução de instalações rurais.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem.

TRATORISTA

Legislação de Trânsito / Código de Trânsito Brasileiro (Código de Trânsito Brasileiro - LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997).

Normas Gerais de Circulação e Conduta. Sinalização de Trânsito: Placas, Símbolos e Dispositivos Auxiliares. Infrações e Penalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 ANEXO V

DETALHAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS

A Prova Prática será realizada em data, horário e local a ser estabelecido após a divulgação da Lista de Classificação.

O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, munido de:

- a) Documento de identificação com foto (original);
- b) Carteira Nacional de Habilitação válida, no mínimo na categoria exigida no Anexo I para cargos que exigem direção de veículos.

A CNH deverá estar dentro do prazo de validade, com fotografia, quando o caso, expedida nos termos da Lei Federal nº. 9503, de 23 de setembro de 1997 e sem restrições para atuação de serviços remunerados, sem a qual não poderá realizar a prova prática.

Não será aceito para realizar a prova qualquer tipo de protocolo para substituir a habilitação.

Não haverá segunda chamada ou repetição das provas, seja qual for o motivo alegado.

Não haverá aplicação de provas fora dos dias, locais e horários pré-estabelecidos.

A Prova Prática tem caráter CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO para avaliação de habilidades do desempenho da função prática.

O candidato não poderá alegar desconhecimento do local de realização das provas como justificativa de ausência. O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Concurso Público.

Os resultados das Provas Práticas serão divulgados conforme item 4 do Edital.

DA PROVA PRÁTICA

O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, com 30 (trinta) minutos de antecedência do horário agendado.

Ao chegar ao local, o candidato deverá assinar lista de presença. O candidato que se atrasar ou não comparecer, será considerado excluído do Concurso Público.

Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da Banca Examinadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

O candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta pontos) na prova prática será automaticamente excluído do Concurso Público.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

Os candidatos terão que realizar, no tempo estipulado pelo examinador, atividades relacionadas ao cargo, conforme estabelecido pelo encarregado da área na Prefeitura Municipal de Mesópolis.

Observados os critérios abaixo:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - BRAÇAL

Iniciativa;
Aptidão para a função;
Trabalho em equipe;
Disposição;
Resistência física às atividades executadas;
Conhecimento, organização e manuseio do material de trabalho;
Agilidade;
Segurança no trabalho;
Higiene no trabalho.

MERENDEIRA

Iniciativa;
Aptidão para a função;
Trabalho em equipe;
Disposição;
Resistência física às atividades executadas;
Organização do material de trabalho;
Preparação do alimento;
Agilidade;
Segurança no trabalho;
Higiene no trabalho.

MOTORISTA - TRATORISTA

Os candidatos serão submetidos a uma avaliação do desempenho na direção de veículos, conforme a Categoria escolhida, na qual serão analisados os itens que seguem:

- Verificação do Veículo (pneus, água, óleo, bateria);
- Utilização de veículos de quaisquer marca, potência e espécie, a critério da Comissão Especial;
- O candidato operará os veículos que lhes for designado no momento da realização do teste, para que o examinador possa medir o nível de domínio que o candidato tenha sobre os mesmos, cuja demonstração deverá ser medida de conformidade com as tarefas destinadas a cada um deles;
- Cada candidato terá um prazo (estabelecido pelo instrutor), para a direção do veículo, obedecendo nesse ínterim aos comandos do instrutor-avaliador.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 ANEXO VI

ETAPAS DO CONCURSO

| EVENTO | DATA PREVISTA |
|--|---|
| Publicação do Edital | 28/03/2015 |
| Abertura das Inscrições | 30/03/2015 |
| Encerramento das Inscrições | 13/04/2015 |
| Homologação das Inscrições | 17/04/2015 |
| Prazo Recursal - Inscrição Indeferida | 22 e 23/04/2015 |
| Realização das Provas | 03/05/2015 |
| Divulgação do Gabarito | 06/05/2015 |
| Prazo Recursal - Questões da Prova | 06 e 07/05/2015 |
| Divulgação da Lista de Classificação | 22/05/2015 |
| Prazo Recursal - Somatória de Notas | 25 e 26/05/2015 |
| Provas Práticas | A ser definida após a divulgação da Lista de Classificação |
| Homologação Final do Concurso | No máximo de 10 dias após a divulgação do Resultado Final do Concurso. |
| Observação: As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações sem aviso prévio. Somente serão confirmadas após publicação dos Editais nos meios descritos no Item 4. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 20____.

À

PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

Ref: Recurso Administrativo - Concurso Público Edital nº 001/2014 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS- SP.

() Inscrições.

() Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.

() Resultado Final - Classificação

| | | | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------------|--|---------------------------|--|
| Nome: | | | | | |
| Nº. de Inscrição: | | | | | |
| Cargo: | | | | | |
| Nº. da questão recorrida: | | Resposta do gabarito oficial: | | Resposta do candidato: | |

| |
|--------------------------------------|
| Fundamentação e argumentação lógica: |
|--------------------------------------|

| |
|---|
| Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato: |
|---|

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ: 65.712.069/0001-93

Rua José Galice, nº 1785 - Centro - Fone/Fax: (17) 3638-8700 - CEP: 15748-000 - Mesópolis-SP

CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2015 ANEXO VIII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

_____, _____ de _____ de 20____.

À
PERSONA CAPACITAÇÃO ASSESSORIA E CONSULTORIA EIRELI.

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova – Concurso Público Edital nº. 001/2014 – PREFEITURA MUNICIPAL DE MESÓPOLIS- SP.

| |
|-------------------|
| Nome: |
| Nº. de Inscrição: |
| Cargo: |

| |
|---------------------------|
| Descrição da deficiência: |
|---------------------------|

| |
|--|
| Necessidade especial para a realização da prova: |
|--|

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)