



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

Edital Normativo

27 de Janeiro de 2020

O MUNICÍPIO DE MARINÓPOLIS, por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna público o **EDITAL NORMATIVO** do **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020** de provas, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal e será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas e demais legislações pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 1.2 A fiscalização do **Concurso Público nº 001/2020** do **MUNICÍPIO DE MARINÓPOLIS**, estará a cargo da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público** nomeadas exclusivamente para este fim.
- 1.3 A validade deste concurso será de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.
- 1.4 Durante o período de validade do Concurso, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.
- 1.6 **Todas as publicações, a que se refere este edital, serão realizadas pela Internet, no site da GL Consultoria no endereço www.glconsultoria.com.br, no site da Prefeitura do Município de Marinópolis (www.marinopolis.sp.gov.br) e seus extratos em Jornal de circulação no município.**

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

- 2.1 O detalhamento dos Cargos Públicos, vagas, requisitos mínimos exigidos, referência salarial, salários, carga horária semanal e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme segue:

2.2 TABELAS DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

2.2.1 Nível fundamental (incompleto e completo)

CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA ¹	REFERÊNCIA	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 h	A	R\$ 1.044,10	Fundamental incompleto (alfabetizado)	R\$ 30,00
Braçal	01	40 h	C	R\$ 1.124,37	Fundamental incompleto (alfabetizado)	R\$ 30,00
Encarregado de Cemitério	01	40 h	C	R\$ 1.124,37	Fundamental incompleto (alfabetizado)	R\$ 30,00
Monitor Escolar	03	40 h	B	R\$ 1.044,10	Ensino fundamental completo	R\$ 30,00
Motorista	01	40 h	F	R\$ 1.417,81	Ensino fundamental completo com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	R\$ 30,00

2.2.2 Nível Médio (Completo e Técnico)

CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Agente Comunitário de Saúde ²	02	40 h	F	R\$ 1.417,81	Ensino médio completo	R\$ 40,00
Atendente Odontológico	01	40 h	E	R\$ 1.310,20	Curso técnico na área odontológica com registro no conselho da classe.	R\$ 40,00
Auxiliar de Contabilidade	01	35 h	F	R\$ 1.417,81	Ensino médio completo	R\$ 40,00
Auxiliar de Enfermagem	01	40 h	G	R\$ 1.536,22	Nível técnico de auxiliar de enfermagem com registro no conselho da classe	R\$ 40,00
Lavador	01	40 h	C	R\$ 1.124,37	Ensino médio completo	R\$ 40,00
Operador de Máquinas 1	01	40 h	G	R\$ 1.536,22	Ensino médio completo com Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	R\$ 40,00
Pedreiro	01	40 h	G	R\$ 1.536,22	Ensino médio completo	R\$ 40,00
Tratorista	01	40 h	D	R\$ 1.212,81	Ensino médio completo	R\$ 40,00

¹ Carga Horária: Semanal

² Agente Comunitário de Saúde: Exigível morar no Município de Marinópolis desde a data de publicação deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Visitador Domiciliar	01	40 h	C	R\$ 1.124,37	Ensino médio completo	R\$ 40,00

2.2.3 Nível Superior (Completo e com registro no conselho da classe)

CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Médico	01	20 h	S	R\$ 4.372,80	Ensino superior completo e registro no conselho da classe	R\$ 60,00

- 2.3 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para Cargos Públicos regidos pelo **Regime Estatutário do Município de Marinópolis**, para as vagas, relacionadas na Tabela de Cargos Públicos do item 2.2, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas ou necessárias durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.
- 2.4 Os Anexos deste Edital são os que seguem:
Anexo I – Síntese das Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária).
Anexo II – Conteúdo Programático.
Anexo III – Cronograma Previsto.

3. DAS INSCRIÇÕES

DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

- 3.1 As **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS exclusivamente pela internet a partir das 0h00min do dia 03 DE FEVEREIRO DE 2020 até as 23h59min do dia 19 DE FEVEREIRO DE 2020.**
- 3.1.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de Concurso Público e da **GL CONSULTORIA**.
- 3.1.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.
- 3.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme Tabela de Cargos Públicos do item 2.2 deste Edital.
- 3.3 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre as condições e procedimentos estabelecidos neste edital, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela de Cargos Público do item 2.2 deste Edital.
- 3.4 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **Município de Marinópolis** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 3.5 Não haverá devolução da importância paga, ainda que maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 3.6 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 3.7 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos www.glconsultoria.com.br e www.marinopolis.sp.gov.br, para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.
- 3.7.1 O deferimento da inscrição estará condicionado ao correto preenchimento do requerimento de inscrição e ao pagamento e compensação do valor da inscrição. Não será aceito pagamento da inscrição por outros meios que não o pagamento do boleto bancário emitido especificamente para cada inscrição, nem pagamentos condicionais ou efetuados fora do prazo de vencimento do boleto. Serão indeferidas as inscrições cujos pagamentos não venham a ser compensados, por qualquer motivo (erro de digitação do candidato em pagamento efetuado por internet banking, erro de processamento ou falta de cumprimento da transferência no banco de origem do pagamento, pagamento efetuado fora do prazo, etc.).
- 3.7.2 O Edital de Deferimento das Inscrições, conterá: Inscrições Deferidas – Geral (relação geral dos candidatos que tiveram as inscrições deferidas); Inscrições Deferidas – Candidatos na Condição de Pessoa com Deficiência (relação de candidatos com deficiência com inscrições deferidas).
- 3.7.3 As inscrições indeferidas pelo motivo de não pagamento do boleto não serão publicadas.
- 3.8 Recomenda-se ao candidato realizar uma única inscrição, pois, em havendo disponibilidade técnica das escolas do município, todas as provas serão realizadas no mesmo dia e horário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 – Centro – CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone – (17) 3695-1101 – Fax (17) 3695-1101

- 3.8.1 Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada para efeito deste concurso público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.
- 3.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.9.1 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 3.10 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
 - Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da inscrição;*
 - Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
 - Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
 - Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do cargo público, no ato da posse.*
 - Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
 - Preencher as exigências do Cargo Público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Cargos Públicos do item 2.2, do presente Edital.*
 - Ter lido e estar de acordo com todos os itens do Edital Normativo;*
 - Ter lido e concordado com os termos de uso do sistema de gerenciamento de inscrições conforme apresentado no link https://glconsultoria.aredocandidato.com.br/Termo_de_Uso_Candidato.pdf.*
- 3.11 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, contudo será obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática do processo, não cabendo recurso.

DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

- 3.12 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site (www.glconsultoria.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 3.12.1 *Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*
 - 3.12.2 *Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em “Mais detalhes”;*
 - 3.12.3 *Clicar no link “Realizar Inscrição”;*
 - 3.12.4 *Inserir o número do CPF e clicar em “Prosseguir”*
 - 3.12.4.1 *Se o candidato ainda não possui cadastro junto a GL Consultoria, abrirá tela “Cadastro de novo Candidato” onde o interessado deverá preencher corretamente as informações solicitadas, inclusive gerando uma senha pessoal, e em seguida, após preencher todo o formulário clicar em “Salvar Cadastro e Prosseguir”.*
 - 3.12.4.2 *Se o candidato já for cadastrado junto a GL Consultoria, então o sistema solicitará a senha pessoal gerada anteriormente. E após digitar a senha o candidato deverá clicar em “Entrar no Sistema”*
 - 3.12.5 *O 1º passo é “Termos e Condições” onde ao clicar nas caixas de seleção o candidato declarará que “leu” e que “está de acordo” com o Edital Normativo e as condições do sistema.*
 - 3.12.6 *O 2º passo é selecionar o cargo de clicando na caixa de seleção.*
 - 3.12.7 *O 3º passo é a confirmação dos dados da inscrição. Após conferir o candidato deverá clicar em “confirmar” no final da página.*
 - 3.12.7.1 *Se alguma informação estiver incorreta o candidato deverá clicar em “Clique aqui para fazer alteração cadastral”.*
 - 3.12.8 *No 4º passo o candidato terá acesso as opções de imprimir o Comprovante de Inscrição e Impressão do boleto bancário, voltar para o início ou sair do sistema.*
 - 3.12.9 *Imprimir o boleto bancário e recolher na rede bancária até a data do vencimento.*
- 3.13 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

- 3.14 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.
- 3.14.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.
- 3.14.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento no dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições. Os boletos vencidos não deverão ser recolhidos.
- 3.14.3 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**
- 3.14.4 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado, a inscrição será indeferida.
- 3.14.5 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 3.14.6 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.
- 3.15 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 3.16 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições mediante pedido do candidato, através do site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br).
- 3.16.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento quando utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.
- 3.16.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitadas ao Fiscal de Sala por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha que constará a correção da Folha de Ocorrências.
- 3.17 A **GL Consultoria** e a **Prefeitura do Município de Marinópolis** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.18 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.
- 3.19 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição e/ou seu indeferimento.

DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 3.20 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121- aos cuidados da **GL CONSULTORIA** - Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINÓPOLIS** - Concurso Público Nº 001/2020 **no mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 3.20.1 O candidato deverá enviar requerimento especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.
- 3.20.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.
- 3.20.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios).
- 3.21 **Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:**

<p>A GL Consultoria PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINÓPOLIS/SP Concurso Público nº 001/2020 Nome do Candidato.....Inscrição nº..... SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL Caixa Postal 121 Bady Bassitt/SP - CEP 15115-000</p>

- 3.22 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS NA CONDIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

- 3.23 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência, todos aqueles cujas atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e alterações posteriores.
- 3.24 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 3.24.1 A nomeação dos candidatos portadores de deficiência se dará de acordo com a ordem de classificação geral do concurso público, sendo que a cada fração de 20 candidatos nomeados, a 20ª vaga será destinada a candidato portador de deficiência, obedecida a respectiva ordem de classificação. Na ocorrência de desistência da vaga por candidato portador de deficiência classificado, a respectiva vaga será preenchida por outro portador de deficiência, respeitada a ordem de classificação da lista específica. Esgotadas as nomeações dos candidatos portadores de deficiência classificados, as vagas remanescentes serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas no concurso público, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.
- 3.25 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 3.25.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 3.25.2 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.
- 3.26 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo Município de Marinópolis, além da apresentação dos exames admissionais constantes do item 10.6.1, poderão ser submetidos a exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo Público.
- 3.26.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.
- 3.27 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.
- 3.28 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.
- 3.29 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência, deverá encaminhar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença—CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 3.29.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).
- 3.29.2 O laudo deverá ser enviado através da ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (Correios) em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados da **GL CONSULTORIA** – SP – Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINÓPOLIS – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 no **mesmo período destinado às inscrições, IMPRETERIVELMENTE.**
- 3.29.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

3.29.4 Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

A GL Consultoria



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 – Centro – CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone – (17) 3695-1101 – Fax (17) 3695-1101

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINÓPOLIS/SP

Concurso Público nº 001/2020

Nome do Candidato.....Inscrição nº.....

SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Caixa Postal 121

Bady Bassitt/SP-CEP15115-000

- 3.29.5 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.
- 3.30 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.
- 3.31 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua condição.
- 3.32 Os candidatos com deficiência aprovados, constarão tanto na lista geral dos aprovados por cargo público quanto na lista de candidatos com deficiência.
- 3.33 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.
- 3.33.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.
- 3.33.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.
- 3.34 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 3.35 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4. DAS PROVAS

- 4.1 As provas do concurso público serão da seguinte natureza:
- 4.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, realizada para todos os cargos públicos de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.
- 4.1.2 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS** realizadas para os cargos públicos de **Braçal, Operador de Máquinas e Tratorista** de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.

5. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 5.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **22 DE MARÇO DE 2020**.
- 5.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 5.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria e Prefeitura do Município de Marinópolis** até o dia **28 DE FEVEREIRO DE 2020**.
- 5.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 5.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.
- 5.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.
- 5.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **3 (TRÊS) HORAS**.
- 5.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.
- 5.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **30 (trinta)** questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.
- 5.3.2 Para cada acerto será computado 1 (um) ponto, e será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

5.3.3 As provas de múltipla escolha serão compostas de:

ÁREA	Nº DE QUESTÕES	VALOR QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa e Interpretação de Textos	10	1,00	10,00
Matemática / Raciocínio Lógico Quantitativo	05	1,00	5,00
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	1,00	5,00
Conhecimentos Específicos/Legislação na Área do respectivo cargo	10	2,00	20,00
TOTAL			40,00

- 5.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.
- 5.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos**.
- 5.6 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 5.6.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.
- 5.6.2 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.
- 5.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade(RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CAU, CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.
- 5.7.1 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 5.7.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item, inclusive os de aplicativos oficiais, considerando que o celular deverá permanecer desligado.
- 5.7.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 5.7.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo então ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e/ou de impressão digital em formulário próprio.
- 5.7.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 5.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento da Folha de Ocorrências da sala de provas.
- 5.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 5.8.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.9 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 5.10 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.
- 5.11 A comprovação da utilização de funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 – Centro – CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone – (17) 3695-1101 – Fax (17) 3695-1101

palm-top, relógio com calculadora e/ou receptor, ou qualquer equipamento que possibilite **comunicação** externa ou interna, incorrerá em exclusão do candidato do Certame.

- 5.11.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 5.11.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.
- 5.11.3 É aconselhável que o candidato **NÃO** leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.
- 5.11.4 A **GL Consultoria** e a Comissão de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.
- 5.12 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 5.13 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 5.14 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 5.14.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.
- 5.15 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.
- 5.16 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões/material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado na Folha de Ocorrência.
 - 5.16.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 5.17 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à GL Consultoria caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.
- 5.18 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.
 - 5.18.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
 - 5.18.2 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.
 - 5.18.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.
 - 5.18.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
 - 5.18.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
 - 5.18.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 5.18.7 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.
 - 5.18.8 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.
- 5.19 O candidato deverá sob sua responsabilidade:
 - a) *Verificar o nome, número de inscrição e demais dados impressos.*
 - b) *Assinar no local apropriado.*
 - c) *Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

d) Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.

5.20 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	B		D

5.20.1 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todos as Informações solicitadas na da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

5.21 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.

5.22 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

5.23 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1/3 (UM TERÇO)** do tempo total da prova.

5.24 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que deixem juntos a sala de aplicação para que, desta forma, acompanhem o lacramento do envelope da sala e realizem demais procedimentos solicitados pelo Fiscal de Sala.

5.25 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.26 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

5.27 Após a assinatura da lista de presença e distribuição do Caderno de Questões, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

DA CANDIDATA LACTANTE

5.28 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maior idade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

5.28.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.28.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

5.28.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

5.28.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

6. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

6.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para os cargos públicos de: **BRAÇAL, OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA.**

6.1.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial do município e nos sites da **Prefeitura do Município de Marinópolis** e **GL Consultoria.**

6.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada **numa escala de 0,0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos.**

6.2.1 Serão considerados **HABILITADOS** na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento).**

6.2.2 A pontuação obtida pelos candidatos habilitados na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

6.3 A nota da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliadores a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios previamente definidos e que constarão no **INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.**

6.4 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática os candidatos, desde que classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, entre as **20 (vinte)** melhores pontuações, mais os demais empatados, se houver, com o(a) **20º (vigésimo) classificado.**

6.5 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação não autorizada entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.

6.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.

- 6.7 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, o candidato, deverá demonstrar durante a execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

- 6.8 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas constituirá na execução de exercícios específicos, que de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas:

6.8.1 **BRAÇAL:** Conhecimento e utilização sobre equipamentos, materiais e ferramentas necessárias na realização de serviços de manutenção gerais. Conhecimento e correta utilização equipamentos de proteção individual quando necessários. Postura, destreza e cuidado para o desempenho de atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

6.8.1.1 A pontuação será atribuída, pelos Avaliadores, através da utilização de Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Conhecimento dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	Até 2,50 pontos
b) Utilização dos Equipamentos, Materiais e Ferramentas.	Até 5,00 pontos
c) Realização de exercício correlato a função.	Até 10,00 pontos
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	Até 2,50 pontos
TOTAL	Até 20,00 pontos

6.8.2 **OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA:** Conhecimentos do veículo, Manobras básicas, exercícios de destreza, entre outras atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

6.8.2.1 A pontuação será atribuída observando Escalas Likert, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Conhecimento do veículo.	Até 2,50 pontos
b) Manobras básicas.	Até 5,00 pontos
c) Execução do exercício.	Até 10,00 pontos
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	Até 2,50 pontos
TOTAL	Até 20,00 pontos

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.
- 7.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a Prova Objetiva de Múltipla Escolha para os cargos públicos que exigem somente a realização desta modalidade.
- 7.1.2 Para os cargos que preverem a realização de Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, a pontuação atribuída a estes será somada a pontuação conseguida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 7.2 Serão emitidas três listas de classificação: uma geral (ampla concorrência), contendo todos os candidatos habilitados, uma contendo os candidatos habilitados inscritos na condição de pessoa com deficiência (se houver) e uma para os candidatos autodeclarados negros ou índios habilitados (se houver).
- 7.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate:
- Idade mais elevada, desde que igual ou superior a 60 anos, entre aqueles na mesma faixa etária e frente aos demais candidatos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;
 - Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - Maior nota da prova prática de habilidades operacionais e técnicas, quando for o caso;
 - Maior idade entre aqueles com idade inferior a 60 anos (considerando até o dia do nascimento);
- 7.4 Persistindo ainda o empate deverá ser processado sorteio público para definição de ordem de classificação.
- 7.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 – Centro – CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone – (17) 3695-1101 – Fax (17) 3695-1101

8. DOS RECURSOS

- 8.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento em jornal no qual o **Município de Marinópolis** divulga seus atos oficiais, em seu site oficial e no site da **GL CONSULTORIA** e da seguinte forma:
- 8.1.1 Para recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**: **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no site.
- 8.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.
- 8.3 Para a interposição de recurso referente ao **edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final**, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, *logar* com CPF e senha pessoal, localizar a inscrição para a qual pretender recorrer e clicar em “Solicitar Recurso”, depois preencher o formulário próprio disponibilizado pelo sistema e enviá-lo via internet.
- 8.3.1 O candidato deverá utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito, sob pena de ter seu recurso indeferido administrativamente, em caso contrário.
- 8.3.2 Em eventuais recursos interpostos em razão de discordância com a pontuação atribuída na prova escrita o candidato deverá apresentar o cotejo das suas anotações com o gabarito publicado conforme exemplo: Questão 01 – Resposta X / Questão 02 – Resposta Y [...] e assim sucessivamente, sob pena de poder ter seu recurso indeferido administrativamente em caso de não atendimento desta orientação.
- 8.4 Será liminarmente indeferido o recurso:
- a) *Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;*
- b) *Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;*
- c) *Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;*
- d) *Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.*
- e) *Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;*
- f) *Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.*
- g) *Que não disser respeito à fase a que se destina.*
- 8.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.
- 8.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.
- 8.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.
- 8.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.
- 8.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.
- 8.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 8.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 8.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.
- 8.12 A decisão do Recurso será dada a conhecimento, **coletivamente**, através de publicação do seu extrato nos sites www.glconsultoria.com.br e www.marinopolis.sp.gov.br e **individualmente** ao candidato que interpôs o recurso através da divulgação das argumentações que sustentam a decisão no site da GL Consultoria www.glconsultoria.com.br na “Área do Candidato” em até 24h depois da publicação coletiva.
- 8.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 8.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

9. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

- 9.1 Os candidatos classificados serão convocados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se o limite das vagas destinadas aos candidatos com deficiência.
- 9.2 O candidato aprovado neste concurso público será nomeado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:
- a) *ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;*
 - b) *ter idade mínima de 18 anos completos; atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para o cargo público, determinados no item 2.3 deste Edital;*
 - c) *gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo público, comprovada em prévia inspeção médica oficial;*
 - d) *estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;*
 - e) *ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;*
 - f) *estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;*
 - g) *estar no gozo dos direitos civis e políticos;*
 - h) *não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;*
 - i) *Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade "a bem do serviço público" mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;*
 - j) *Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;*
 - k) *não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.*
 - l) *Aos candidatos inscritos para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde** é exigido residir no município desde a data de publicação do edital.*
- 9.3 A comprovação dos referidos requisitos é essencial para a nomeação, devendo o candidato classificado se apresentar munido dos documentos originais e respectivas cópias exigidas no ato da convocação, bem como outros que forem eventualmente exigidos pelo setro competente da Prefeitura Municipal. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem a apresentação apenas das suas fotocópias, mesmo autenticadas.
- 9.4 A convocação poderá ocorrer através de notificação pessoal, correspondência com aviso de recebimento, telegrama, fax, e-mail, telefone ou, caso não se localize o candidato através dos meios precedentes, por meio de edital publicado no órgão de imprensa oficial do Município de Marinópolis, sendo obrigação do candidato classificado manter atualizados seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos da **Prefeitura Municipal de Marinópolis** durante a validade do concurso público, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.
- 9.5 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.
- 9.6 Somente será investido no cargo o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o seu exercício, após submeter-se inspeção médica oficial, de caráter eliminatório, a serem realizados por ocasião da nomeação por médico designado pela Administração.
- 9.7 O candidato formalmente convocado que não se apresentar no prazo determinado, ou que deixar de fornecer qualquer um dos documentos comprobatórios, perderá o direito à vaga, prosseguindo-se à nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.
- 9.8 A inexistência das informações ou irregularidade nos documentos apresentados por ocasião da posse, mesmo que constatadas após a nomeação, acarretarão processo administrativo visando à nulidade do provimento da vaga, sem prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

- 9.9 A aprovação no Concurso Público não gera direitos a nomeação.
- 9.10 O candidato aprovado, nomeado e empossado no cargo fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, inclusive, quando for cargo da pasta da Educação, participar das reuniões pedagógicas, atividades cívicas e demais convocações expedidas pela Unidade Escolar ou Secretaria de Educação.
- 9.11 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis por ocasião da nomeação.
- 9.12 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2 Para evitar dúvidas ou mal entendidos não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail devendo para estes casos os candidatos orientarem-se através dos editais específicos publicados.
- 10.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;*
 - Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;*
 - Não apresentar o documento que bem o identifique;*
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;*
 - Ausentar-se do local antes de decorrido 1/3 (um terço) do tempo total das provas escritas sem a autorização da coordenação;*
 - Ausentar-se da sala de provas levando a folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;*
 - Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;*
 - Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;*
 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;*
 - Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;*
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.*
 - Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova ou outro candidato.*
 - Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.*
 - Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.*
- 10.4 **O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração da Prefeitura do Município de Marinópolis.**
- 10.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da Prefeitura do Município de Marinópolis.
- 10.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.
- 10.5 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

- 10.6 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **Município de Marinópolis** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.
- 10.7 O contato realizado pelo **Município de Marinópolis** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **Município de Marinópolis** publica seus atos oficiais a publicação das respectivas convocações.
- 10.8 Os candidatos em cargo/função/emprego Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.
- 10.9 O **Município de Marinópolis** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 10.10 O **Município de Marinópolis** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 10.11 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.
- 10.12 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 dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo jornal no qual o **Município de Marinópolis** publica seus atos oficiais e sites mencionados, as eventuais retificações.
- 10.13 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal do Município de Marinópolis.
- 10.14 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 10.15 O **Município de Marinópolis** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
- 10.16 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 10.17 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.
- 10.18 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.
- 10.19 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **Município de Marinópolis**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.
- 10.20 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

Marinópolis/SP, 27 de Janeiro de 2020

JOAQUIM VIEIRA PERES

Prefeito Municipal de Marinópolis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde (L.C N° 72, de 23/09/2019)	Ao Agente Comunitário de Saúde de compete: 1. Descrição detalhada: - Acompanhamento de doenças junto as famílias da comunidade de zona urbana e da zona rural. - Executar tarefas de prevenção, controle e acompanhamento de doenças as famílias da comunidade da zona urbana e rural, respeitados regulamentos do serviço, - Efetuar visitas domiciliares, monitoria das condições de saúde dos indivíduos especificamente em situação de risco, vigilância em saúde no ciclo de vida - gestação, criança, adolescente, adultos e idoso. - Manter sempre atualizado e controle das doenças como a tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; higiene, prevenção de doenças e promoção da saúde e doenças prevalentes no inverno; - Desenvolver ações de educação em saúde nos grupos prioritários; - Efetuar abordagem das situações de violência intrafamiliar; - Ter ética nos processos de trabalho da equipe de saúde da família. - Executar outras tarefas correlatas determinados pelo superior imediato. - Planejar parcialmente suas atividades e receber instruções do superior hierárquico. - Zelar pelo material e equipamento que utiliza, visando a pouca possibilidade de perda. - Zelar pela segurança da saúde pública da comunidade. - Desenvolver com afinidade os trabalhos desenvolvidos em equipe de trabalho. - Desempenhar suas funções em ambiente interno e externos com a mesma assiduidade.
Atendente Odontológico (L.C N° 64, de 12/06/2018)	Ao Atendente odontológico compete: I - Descrição detalhada: - Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; - Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos Odontológicos; - Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; - Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; - Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; - Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; - Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; - Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; - Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo ej ou determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar de Contabilidade (L.C N° 64, de 12/06/2018)	Ao Auxiliar de Contabilidade compete: I - Descrição detalhada: - Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc. - Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; - Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; - Auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; - Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar maquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Auxiliar de Enfermagem (L.C N° 64, de 12/06/2018)	Ao Auxiliar de Enfermagem compete: I - Descrição detalhada: - Prestar atendimento de auxilio nos serviços de enfermagem realizados na saúde pública. - Promover a higiene e conforto dos pacientes; - Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; - Relatar as inter ocorrências e observações dos pacientes; - Aferir sinais vitais; - Medir e registrar diureses e drenagens; - Executar procedimentos de alta, cuidados pós-morte e transferência; - Ministras alimentação quando necessário; - Promover mudança de decúbito; - Executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; - Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; - Fazer curativos e aplicar injeções. - Realizar tarefas da Estratégia da Saúde da Família; - Participar de campanhas elaboradas pelo município na área de saúde pública; - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais (L.C N° 64, de 12/06/2018)	Ao Auxiliar de Serviços Gerais compete: I - Descrição detalhada: - Atuar como trabalhador braçal, 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.; - Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; - Executar atividades de capinação e retirada de mato; - Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; - Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; - Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação deflores, árvores, arbustos, hortaliça, legumes e frutos; - Aparar grama, limpar e conservar os jardins; - Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; - Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; - Executar tarefas manuais e rotineiras



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 – Centro – CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone – (17) 3695-1101 – Fax (17) 3695-1101

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
	que exigem esforço físico; - Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; - Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; - Efetuar a limpeza de prédios públicos, galerias e boca de lobo; - Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; - Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; - Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha; - Executar serviços de limpeza e manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; - Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; - Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; - Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato
Braçal (L.C Nº 64, de 12/06/2018)	Ao Braçal compete: I - Descrição detalhada: - Capinação, poda de arvore coleta de lixo, ajudante de pedreiro, ajudante de carga, remoção de entulho remoção de galhos, ajudante de eletricista e demais tarefas braçais no departamento de obras e serviços públicos; - Conhecimentos das normas de segurança vigentes; - Capacidade para realizar as tarefas que forem incumbidos em manutenção, conservação e limpeza; - Execução das tarefas com trabalho manual, utilizando ferramentas manuais, tais como enxada, foice, enxadão, picareta e machado; - Carregamento e arrumar moveis e outro utensílios de transporte; - Capacidade de manter a atenção concentrada observando os detalhes para executar corretamente os trabalhos; - Ser prestativo e atencioso na realização das tarefas afins; - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato
Encarregado de Cemitério (L.C Nº 64, de 12/06/2018)	Ao Encarregado de Cemitério compete: I - Descrição detalhada: - Realizar trabalhos braçais específicos, limpeza pública, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura; - Desenvolvimento de atividades braçais junto ao cemitério público ensejou outros locais; - Realizar a limpeza do cemitério, organizar de forma racional o uso do solo do cemitério; - Cuidar das árvores, arbustos, jardins existentes no cemitério; - Cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos; - Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidades de bens eou Patrimônio Público; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato
Lavador (L.C Nº 64, de 12/06/2018)	Ao Lavador compete: I - Descrição detalhada: - Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.; - Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário; - Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências; - Efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários; - Prestar serviços diversos, instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos; - Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; - Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; - Primar pela qualidade dos serviços executados; - Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - Apresentação de relatórios das atividades para análise; - Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Médico (L.C Nº 64, de 12/06/2018)	Ao Médico compete: I - Descrição detalhada: - Recebe e examina os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; - Analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; - Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; - Presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; - Anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; - Atende determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; - Participa de inquéritos sanitários, profissionais, lesões traumáticas e levantamentos de doenças estudos epidemiológicos, elaborando e l ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; - Participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; - Atende urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; - Emite atestados e laudos para admissão ou nomeação de empregados, concessão de licenças, abono de faltas e outros; - Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; - Efetua outras atividades correlatas ao cargo e l ou determinadas pelo superior imediato
Monitor Escolar (L.C Nº 72, de 23/09/2019)	Ao Monitor de Transporte Escolar compete: I - Descrição Detalhada: - Atuar como orientador e responsável pela disciplina, funcionalidade e organização interna do transporte escolar e nas unidades educacionais do Município. - Recepcionar os alunos, colocando-os na fila na entrada e salda do Ônibus escolar. - Zelar pela guarda e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
	integridade dos alunos dentro do Ônibus, acompanhando os alunos quando transportados através do Ônibus desde a partida até a chegada. - Incentivar os alunos para o desenvolvimento da solidariedade e respeito. - Encaminhar os casos de indisciplina que requerem maior atenção a Secretaria de Educação; - Auxiliar o motorista quando solicitado; - Realizar a conservação e limpeza interna do Ônibus; - Monitorar quando solicitado o pátio das unidades escolares do município; - Efetuar cadastros dos alunos anotando nomes, endereços, data de nascimento e outros dados particulares; - Zelar e prezar pela conservação do patrimônio do município; - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo;
Motorista (L.C Nº 64, de 12/06/2018)	Ao Motorista compete: I - Descrição detalhada: - Conduzir veículo motorizado, obedecendo à sinalização e aos limites de velocidade indicada; - Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; - Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento, zelando pela sua conservação, providenciando o abastecimento de combustíveis, lubrificação se necessário, observando níveis de água e de óleo, efetuando trocas, segundo recomendações técnicas, calibragem dos pneus, limpeza, checagem do sistema elétrico, etc. - Efetuar a limpeza e a desinfecção interna do veículo, após o transporte de pacientes; - Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades observadas no veículo, não transitando com o mesmo sem que elas sejam sanadas; - Fazer pequenos reparos de emergência, preservada as condições de segurança do veículo; - Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; - Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; - Operar, eventualmente, rádio transceptor; - Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. - Observar e controlar os períodos de rev1sao e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; - Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; - Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico.
Operador de Máquinas 1 (L.C Nº 64, de 12/06/2018)	Ao Operador de Máquinas I compete: I - Descrição Detalhada - Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; - Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; - Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; - Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplinar os materiais utilizados nas construções nas estradas; - Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; - Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; - Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; - Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; - Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; - Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; - Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Pedreiro (L.C Nº 64, de 12/06/2018)	Ao Pedreiro compete: I - Descrição Detalhada - Organizar e preparar o local de trabalho na obra; - Construir fundações e estruturas de alvenaria, aplicar revestimentos e contra pisos, fazer acabamento, fachada, manutenção, conservação e reforma geral em prédios públicos, logradouros públicos e em obras de projetos sociais do Município; - Interpretar as ordens de serviço; - Especificar os materiais a serem utilizados na Analítica obra; - Calcular os materiais a serem utilizados na obra; - Orçar o serviço; - Providenciar a liberação do local de trabalho; - Selecionar as ferramentas e equipamentos; - Selecionar os equipamentos de segurança; - Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas; - Disponibilizar os materiais para a obra; - Construir o gabarito para a locação da obra; - Marcar a obra a ser realizada; - Cavar o local para as sapatas; - Providenciar as formas para as fundações; - Preparar o concreto; - Aplicar o concreto nas fundações; - Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação; - Esquadrear as alvenarias; - Preparar a argamassa para o assentamento; - Aprumar as alvenarias; - Nivelar as alvenarias; - Alinhar as alvenarias; - Assentar os tijolos, blocos e elementos vazados; - Concretar os pilares e pilares; - Assentar as vergas nos vãos; - Chumbar os tacos e tarugos para fixação das aduelas; - Aplicar o concreto nas cintas de amarração sobre as alvenarias; - Montar as lajes pré-moldadas; - Concretar as lajes; - Apertar as alvenarias; - Aplicar o chapisco em tetos paredes; - Preparar a argamassa para o revestimento; - Marcar os pontos de nível e pontos de massa; - Aplicar o embaço para regularizar a superfície; - Assentar acabamentos (soleiras, peitoris etc) em portas e janelas; - Preparar argamassa (farofa) para o contra piso; - Assentar os pré-moldados; - Coordenar trabalhos comi outros membros da equipe; - Obedecer às normas de segurança; - Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; - Preocupar-se com a produtividade; - Comunicar-se com a chefia imediata e colegas de trabalho; - Cuidar do material de trabalho; - Fazer serviços de encanamentos d'água, coleta de esgoto, madeiramento e cobertura. - Auxiliar e orientar outros profissionais, tais como Pintores, Eletricistas, Encanadores e Carpinteiros.
Tratorista (L.C Nº 64, de 12/06/2018)	Ao Tratorista compete: I - Descrição Detalhada: - Dirigir tratores providos ou não de implementas, tais como: carreta, varredores, plantadeiras, roçadeira, etc., obedecendo as normas de trânsito para realizar serviços de transporte, limpeza e similares; - Efetuar a roçagem limpeza de terrenos; - Cumprir na integra os serviços que lhe



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

CARGOS PÚBLICOS	ATRIBUIÇÕES
	forem determinados; - Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário; - Anotar, em mapas próprios, horários de partida, chegada, percurso e trabalho realizado e consumo; - Executar pequenos serviços e reparos de emergência no trator; - Realizar serviços de limpeza, conservação, guarda das ferramentas e equipamentos do trator; - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato
Visitador Domiciliar (L.C Nº 64, de 12/06/2018)	Ao Visitador Domiciliar compete: I - Descrição Detalhada: - Inspeccionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infectocontagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais; - Atuar nos programas e ações comunitárias, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente na remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, juntamente a Vigilância Epidemiológica; - Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção e combate a doenças; - Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

II.-NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO / ALFABETIZADO E ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PARTE COMUM:

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Interpretação de texto. Ortografia oficial segundo o novo acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Pontuação.

MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

PARTE ESPECÍFICA

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
Auxiliar de Serviços Gerais	Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Noções de seleção, coleta e destinação de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral. Serviços Gerais de copa, cozinha e limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Conservação das instalações prediais e zelo pelo patrimônio. Manuseio e Uso Correto das Ferramentas e Equipamentos de Trabalho. Limpeza de Paredes, Tetos, Portas, Rodapés, Luminárias, Vidraças e Persianas; Limpeza de Ralos, Caixa de Gordura, Vasos, Pias, Pisos, Móveis e Utensílios. Limpeza e Manutenção de Móveis e Imóveis.
Braçal	Conservação das Instalações Prediais e Zelo Pelo Patrimônio. Noções de Controle de Material. Noções de Seleção, Coleta e Destinação de Lixo. Conservação e Preservação do Meio Ambiente.
Encarregado de Cemitério	Prevenção de Acidentes e Aspectos Gerais da Segurança Individual e Coletiva. Combate aos desperdícios e uso racional de produtos, equipamentos e recursos em geral. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Noções em reparos elétricos. Noções em reparos hidráulicos.
Monitor Escolar	Disciplina e vigilância dos alunos. Controle e movimentação do aluno. Observação e orientação dos setores. Comportamento dos alunos. Primeiros socorros aos alunos. Outras tarefas auxiliares. Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros. Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança. Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos. Conhecimentos básicos da função baseada nas seguintes atribuições da função: Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; e ouvir reclamações; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o Diretor ou responsável pela unidade escolar, ou o gestor com convenio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato. Estatuto da Criança e do Adolescente.
Motorista	Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; Como



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 – Centro – CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone – (17) 3695-1101 – Fax (17) 3695-1101

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
	evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.

II.II NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

PARTE COMUM:

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Funções da linguagem. Coesão e coerência.

MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

PARTE ESPECÍFICA:

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
Agente Comunitário de Saúde	Princípios e Diretrizes do SUS. Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011). Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos. Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Lei nº 11.350/2011 e alterações posteriores. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009. Brasil. Presidência da República. Decreto No 3.189, de 04 de outubro de 1999. Fixa diretrizes para o exercício da atividade de Agente Comunitário de Saúde (ACS), e dá outras providências [Internet]. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: 1999 Out 4 [citado 2009 Ago 21]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3189.htm Acesso em: 21 agosto 2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 – Centro – CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone – (17) 3695-1101 – Fax (17) 3695-1101

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
	<p>Brasil. Ministério da Saúde. Política nacional de atenção básica [Internet]. 4a ed. Brasília: Ministério da Saúde; 2007 [citado 2009 Ago 21]. Disponível em: http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/pactos/pactos_vol4.pdf Acesso em: 21 agosto 2009.</p> <p>Brasil. Ministério da Saúde. Lei Nº 10.507, de 10 de julho de 2002. Cria a Profissão de Agente Comunitário de Saúde e dá outras providências [Internet]. Brasília: Ministério da Saúde; 2002 Jul 11 [citado 2009 Ago 21]. Disponível em: http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/legislacao/lei10507_10_07_02.pdf Acesso em: 21 agosto 2009.</p> <p>Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde [Internet]. Brasil: Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde – MMS; 2009 [citado 2009 Ago 21]. Disponível em: http://www.mobilizacaonacional.kit.net/ Acesso em: 21 agosto 2009</p>
Atendente Odontológico	<p>Higiene dentária. Técnicas auxiliares de odontologia. Preparação do paciente. Instrumentação. Manipulação de materiais e equipamentos. Preparo e isolamento do campo preparatório. Seleção de moldeiras e confecção de modelos. Revelação e montagem de radiografias. Conservação e manutenção dos equipamentos. Noções básicas de controle de infecções: micro-organismos, infecções cruzadas, assepsia e antissepsia. Desinfecção e esterilização. Noções de anatomia oral. Clínica ampliada, projeto terapêutico e trabalho em equipe. Odontologia preventiva. Equipamentos e Instrumentos Odontológicos. Noções gerais sobre o dente. Materiais restauradores. Noções de primeiros socorros. Placa Bacteriana – métodos e controle. Atendimentos a pacientes e ao telefone. Anotações gerais e agenda. Lei 11.889/2008 – Regulamenta a profissão de Auxiliar em saúde bucal. Lei nº 11.350/2006; Portaria nº 1.886/1997; Atribuições do emprego de ACD; Educação em saúde em odontologia; Anatomia dentária; Processo de erupção dos dentes; Registro odontológico; Patologias odontológicas que são problemas de saúde pública, e modos de prevenção; Biossegurança em odontologia; Materiais dentários; Instrumental odontológico; Equipamento odontológico; Odontologia a quatro mãos; Prevenção em odontologia; Anatomia dentária; Legislação.</p> <p>Manual do TSB e ASB: https://www.crosp.org.br/uploads/folder/1fb37394ad91e8d5d7795d84473aa3da.pdf Manual Técnico de Educação em Saúde Bucal: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manualTecnicoEducacaoSaudeBucal.pdf</p>
Auxiliar de Contabilidade	<p>Noções de contabilidade. Fundamentos Contábeis. Rotina da contabilidade. Principais ferramentas da contabilidade. Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.</p>
Auxiliar de Enfermagem	<p>Prestar assistência de enfermagem individual e coletivo aos usuários do serviço realizando procedimentos básicos de enfermagem (coleta de exames, verificação de sinais vitais, curativos de acordo com a prescrição de enfermagem, administração de medicamentos, nebulização, oxigenioterapia, eletrocardiograma; promover o vínculo com o paciente de forma a estimular a autonomia e o autocuidado, realizando acolhimento e efetuar atendimento de enfermagem individual</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 – Centro – CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone – (17) 3695-1101 – Fax (17) 3695-1101

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
	e/ou coletivo; executar tarefas referente a conservação e aplicação de imunobiológicos (aplicando vacinas e orientando quanto ao tipo de imunobiológicos, reações esperadas e efeitos adversos, participando de campanha de vacinação), prestar cuidados de higiene e conforto na unidade e/ou domicílio, participar e integrar o núcleo de saúde coletiva (efetuando controle dos pacientes e comunicantes de doenças transmissíveis, comunicando as doenças de notificação compulsória, participando das ações de educação em saúde, busca ativa de casos, realização de bloqueios); atuar na equipe de saúde e nos serviços de apoio (participando do processo de cadastramento familiar; realizando atividades de recepção; dispensando medicamentos prescritos, realizando controle de estoque de materiais de enfermagem e fármaco; participando da discussão e elaboração de projeto terapêuticos); executar tarefas referente à desinfecção e esterilização (procedendo lavagem de materiais, preparo e esterilização dos mesmos, desinfecção de superfícies, realizando controle biológico da autoclave); executar outras tarefas correlatas a função.
Operador de Máquinas 1	Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; Como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.
Tratorista	Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições vinculadas a preparação de argamassa e concreto. Construção de alicerces. Assentamento com argamassa de tijolos, ladrilhos e azulejos, alinhamento e prumo de paredes, reboque de estruturas e alvenarias empregando argamassa, cal, cimento e areia. Manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reconhecer ferramentas e materiais adequados ao trabalho de alvenaria. Utilização do material colocado à sua disposição. Noções de elétrica, hidráulica, carpintaria e pintura. Sugestão Bibliográfica: Manuais pertinentes as atividades de construção.
Pedreiro	Biologia e hábitos do vetor (<i>Aedes Aegypti</i>); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Biologia e hábitos do vetor (<i>Lutzomyia longipalpis</i> - Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas. Conceito de Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Biologia, Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantavírus, doença de chagas malária, controle de roedores, reservatórios e animais peçonhentos, Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água; noções gerais de saúde pública; Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde.
Visitador Domiciliar	Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose / Ministério da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
	<p>Saúde, Secretaria de Atenção a Saúde, Departamento de Atenção Básica / - Brasília : Ministério da Saúde, 2007. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cab_n21_vigilancia_saude_2ed_p1.pdf</p> <p>Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Diretrizes nacionais para prevenção e controle de epidemias de dengue / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/diretrizes_nacionais_prevencao_controle_dengue.pdf</p> <p>Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Portaria nº 83, de 10 de janeiro de 2018, Institui o programa de formação técnica para agentes de saúde - PROFAGS, para oferta de curso de formação técnica em enfermagem para agentes comunitários de saúde - ACS e agentes de combates às endemias - ACE no âmbito do SUS, para o biênio de 2018-2019. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2018/prt0083_12_01_2018.html</p> <p>Diretrizes para Prevenção e Controle das Arboviroses Urbanas no Estado de São Paulo – 2017. Disponível em: http://www.cvs.saude.sp.gov.br/up/Diretrizes%20controle%20arboviroses%20ESP%20-%202017.pdf</p>

II.III NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

PARTE COMUM:

LÍNGUA PORTUGUESA E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Cargo das classes de palavras. Sintaxe. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras.

MATEMÁTICA / RACIONCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO: Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo grau e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

PARTE ESPECÍFICA:

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
Médico	Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população ; recebe e examina os pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outras especialidade médica; analisa e interpreta resultados de exames diversos, tais como de laboratório , e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; presta orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; anota e registra em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnóstica, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; atende determinações legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
	participa de inquéritos sanitários; estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir as doenças; participa de programas de vacinação, orientando a seleção da população e o tipo e vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis; atende urgências clínicas; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

Praça da Bandeira nº 69 - Centro - CEP 15.730-000

E-Mail: executivomarinopolis@yahoo.com.br

Telefone - (17) 3695-1101 - Fax (17) 3695-1101

ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

CRONOGRAMA³(PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites www.glconsultoria.com.br e www.marinopolis.sp.gov.br .	Até 01 de Fevereiro
Período de Inscrição	De 03 a 19 de Fevereiro
Publicação do Deferimento e Indeferimento de Inscrições (site)	Até 28 de Fevereiro
Confirmação da data, local e horário de realização da Prova Escrita	Até 28 de Fevereiro
Prova Escrita	22 de Março de 2020
Publicação do Gabarito da Prova Escrita (site após as 13h)	23 de março
Recursos – Gabarito da Prova Escrita	24 e 25 de Março
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 02 de Abril
Publicação do Resultado da Prova Escrita	Até 02 de Abril
Recursos – Resultado da Prova Escrita	Até 02 dias após a publicação
Convocação para a Prova Prática	Até 10 de Abril
Realização da Prova Prática	Abril
Publicação do Resultado da Prova Prática	Até 04 dias após a realização
Recursos – Resultado da Prova Prática	Até 02 dias após a publicação do resultado
Publicação do Resultado Final e Classificatório nos sites www.glconsultoria.com.br e www.marinopolis.sp.gov.br .	Abril
Homologação Final nos sites www.glconsultoria.com.br e www.marinopolis.sp.gov.br .	Abril

³O cronograma apresentado trata-se de uma previsão para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Governo do Município e GL Consultoria.