



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

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

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

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

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

Nomenclatura	C/H	VAGAS	VENC. (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	40	22	1.081,58	Diploma de nível de 2º grau com habilitação em educação Infantil, modalidade “normal” (magistério) ou curso normal superior destinado para Educação infantil e para as primeiras séries do Ensino Fundamental ou ainda diploma de nível superior de graduação em Pedagogia.
Auxiliar de Saúde Bucal	40	01	954,00	Ensino Médio Completo e registro no CRO.
Operador de Máquina Rodoviária	40	02	954,00	Ensino Fundamental Incompleto e CND categoria “D” ou superior.
Técnico em Enfermagem	40	06	954,00	Curso Profissionalizante de Técnico de Enfermagem e registro no COREN.

- Ficam automaticamente recepcionadas, para os cargos acima mencionados, todas as inscrições homologadas anteriormente nos termos do EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017 – B de 05 de julho de 2017. Os candidatos inscritos anteriormente e que não tenham mais interesse em participar do presente Concurso Público, deverão solicitar o reembolso da referida taxa de inscrição, até o dia 14 de fevereiro de 2018, junto ao endereço eletrônico: [www.klconsultoria@gmail.com](mailto:www.klconsultoria@gmail.com), informando: nome completo, cargo, nome do banco, número da agência, número da conta corrente e nome do correntista.



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

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

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 07 de fevereiro até às 23 horas e 59 minutos do dia 14 de fevereiro de 2018**, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). (horário de Brasília).

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

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

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **14/02/2018**.

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

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Ensino Fundamental	35,00
Ensino Médio	65,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **15/02/2018**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

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

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **15/02/2018**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

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

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.
- 2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

### 3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

- 3.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
- 3.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
  - a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;
  - b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail – [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com) - o laudo médico de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, tendo como prazo máximo para envio o dia **15 de fevereiro de 2018**.
- 3.1.5. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via e-mail – [klconsultoria@gmail.com](mailto:klconsultoria@gmail.com) - até o dia 14/02/2018, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.
- 3.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

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

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

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

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

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

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

### 4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

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

4.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

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

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

4.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

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

4.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

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

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

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

4.1.10 - A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

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

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

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

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

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

4.1.13 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

### 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Será divulgado no dia **20 de fevereiro de 2018** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema – SP e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

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

6.1. Para os cargos de **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Auxiliar de Saúde Bucal e Técnico em Enfermagem** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos
Raciocínio Lógico	03	4,0	12,0 pontos

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

6.2. Para o cargo de **Operador de Máquina Rodoviária** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	07	5,0	35,0 pontos
Língua Portuguesa	07	5,0	35,0 pontos
Matemática	06	5,0	30,0 pontos

A classificação final será efetuada pela média aritmética de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita objetiva e prova prática).



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

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

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### 7. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva e da Prova Prática:

7.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital, bem como, a Prova Prática para o cargo de **Operador de Máquina Rodoviária** será aplicada no dia **25 de fevereiro de 2018**, nos seguintes horários:

a) Prova Escrita Objetiva: início às 09h00min. (horário local)

b) Prova Prática: início às 14h30min. (horário local)

7.1.2. O local de realização da Prova Escrita Objetiva será divulgado no dia **20 de fevereiro de 2018**.

### 8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. **Serão convocados para a Prova Prática** os 10 (dez) primeiros classificados na Prova, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita, sendo que, em caso de empate será aplicado o seguinte critério:

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

8.2. A prova prática constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 06 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

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

8.2.2 O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado concurso público.

8.2.3 O melhor tempo servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

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

8.3. A apresentação da Carteira de Habilitação categoria “D” deverá ocorrer apenas quando da posse dos aprovados para investidura do cargo.

8.3.1 O candidato que não se apresentar no horário determinado para prova prática estará automaticamente desclassificado.

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

8.4. A Prova Prática terá caráter classificatório, e serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

8.5. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

8.6. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela KLC o qual será realizado de forma aleatória.

### 9. DAS NORMAS

9.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

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

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

9.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

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

9.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

### 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

### 11. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

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

### 12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa **KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA**, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições não homologadas;
- Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

12.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), no campo específico “RECURSO” com as seguintes especificações:

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

12.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para



# Município de Mirante do Paranapanema/SP

– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –

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

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

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

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

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

### 13. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

13.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

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

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

### 14. DO RESULTADO FINAL - PROVA ESCRITA OBJETIVA

14.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **05 de março de 2018**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema – SP, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

15.4 - Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

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



# *Município de Mirante do Paranapanema/SP*

*– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –*

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

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

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

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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

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

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

15.10. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema – SP e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

15.11. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP, através da Comissão Especial de Concurso Público.

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

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

Mirante do Paranapanema /SP, 06 de Fevereiro de 2018.

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



# *Município de Mirante do Paranapanema/SP*

*– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –*

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

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

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

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO**

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

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

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

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais. Operações com conjuntos. Princípios de contagem e probabilidade. Estruturas lógicas. Lógica sentencial (ou proposicional): proposições simples e compostas; tabelas-verdade; equivalências; leis de De Morgan; diagramas lógicos. Lógica de primeira ordem. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões.

#### **MATEMÁTICA**

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

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República e LDB (Lei nº 9.394/96).



# *Município de Mirante do Paranapanema/SP*

*– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –*

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

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

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

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Noções de saúde individual e coletiva. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento. Tipos de dentições e características. Função Dentária. Morfologia dentária. Conceitos Básicos (cárie dentária e doença periodontal). Placa bacteriana. Tártaro. Mecanismo de ação do flúor. Exame clínico (instrumentais). Esterilização e desinfecção. Complexo dentina polpa. Nomenclatura das cavidades. Prevenção e educação em saúde bucal: níveis de prevenção. Técnicas de escovação. Uso do fio dental. Dieta alimentar. Noções básicas de parasitologia e microbiologia. Dentição decídua / Dentição permanente. Fórmulas dentárias. Manipulação dos materiais utilizados. Materiais Dentários (restauradores provisórios, amálgama, resina composta, cimento de ionômero de vidro) Equipamento e instrumental em odontologia (materiais usados para exame clínico. Profilaxia Dental. Dentisteria. Radiologia (radioproteção). Filmes (componentes e armazenamento). Processamento radiográfico manual e automático. Soluções processadoras. Normas de Biossegurança (métodos de limpeza e esterilização dos materiais, desinfecção de equipamentos e superfícies, procedimentos com o lixo, lavagem das mãos). Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Imunização dos profissionais. Instrumentais Odontológicos. Organização da bandeja clínica. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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



# *Município de Mirante do Paranapanema/SP*

*– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –*

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

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

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

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL - ADI**

Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e ou saída da unidade, observando seu estado geral de saúde e comunicando ao Professor Coordenador os casos de anormalidade; Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e material; colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas; Ministras as atividades da turma intra e extra sala, bem como as desenvolvidas na área de recreação; Preparar, desenvolver e registrar atividades educativas (jogos, brincadeiras, músicas, etc.) com grupos de crianças; Proporcionar e acompanhar às crianças em atividades extras (passeios, excursões, etc.), previstos no P.P.P. da unidade; Registrar diariamente a presença e ausência das crianças; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito; Registrar diariamente observações sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade; Zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças, incentivando a construção destes hábitos nas crianças; Inteirar-se da realidade física e social da criança; Desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade; Manter contato com os pais e/ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da unidade; Entregar a criança aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos; Participar de entrevistas com os pais quando convocados pelo Coordenador; Colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade; Comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários; Dialogar com os pais ou responsáveis sobre propostas de trabalho, desenvolvimento e avaliação das atividades realizadas na unidade educacional; Participar das reuniões de equipe da creche mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários da unidade, a família e a comunidade; Desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança; Manter o Coordenador informado de todo trabalho desenvolvido com o grupo de crianças sob sua responsabilidade; Zelar e garantir a segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade; Participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar das decisões referentes ao grupamento das crianças; Executar atividades relativas à promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras); Prestar assistência às crianças que sofrem acidentes na Unidade, comunicando ao Coordenador imediatamente; Criar condições, oportunidades e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma indissociada; Elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho; participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes; Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais elou responsáveis; Aprimorar o seu desenvolvimento profissional, por meio de formação permanente, de modo a ampliar seus conhecimentos, com vistas a contribuir para a transformação das práticas educativas na unidade educacional; adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais especiais; Respeitar a criança como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizadas por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras; Organizar e reorganizar os tempos e espaços, os materiais de uso individual e coletivo, o acesso das crianças aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de



# *Município de Mirante do Paranapanema/SP*

*– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –*

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

Mirante do Paranapanema – SP – CEP 19.260-000

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

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

conhecimento de si; Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação às crianças na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento à necessidade de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde.

### **CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do CD ou TSB; realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais e coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, usos de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários ao trabalho; instrumentalizar o CD ou TSB durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; Recepcionar os pacientes: ficha clínica, organização de arquivo, Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento do campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Preparo do paciente para o atendimento, Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Manutenção e conservação de equipamentos odontológicos. Processo saúde–doença; Sistema imunológico; Relações humanas; Educação em saúde; Ética Profissional; Biossegurança; Instrumentais, Materiais e Equipamentos; controle da agenda de consultas; limpeza, assepsia e esterilização de instrumentos do campo de atividade; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; O processo da comunicação, percepção e suas regras; Atuação do atendente: voz, interesse, calma e sigilo; Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas; Atendimento ao público com qualidade. Desenvolve atividades correlatas em qualquer Unidade de Saúde (UBS, Pronto Socorro, ESF's, Especialidades ou outro definido pela Secretaria Municipal, de Saúde); fica subordinada a escala própria definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA**

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



# *Município de Mirante do Paranapanema/SP*

*– Capital do Pontal e da Reforma Agrária –*

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

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

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

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Executar procedimentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações, sedação e outros, sob supervisão do Enfermeiro; Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes da Instituição, atuando sob a supervisão do Enfermeiro, executando tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, bem como, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos, quando houver ou for solicitado; trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança, tais como: - assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de Assistência de enfermagem; prestar Assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do Enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar, bem como, no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e/ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde, verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo rotinas estabelecidas e/ou prescrição de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; - cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e acompanhar o transporte de pacientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; - circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme necessário; auxiliar no controle diário do material utilizado, bem como na requisição, conforme as normas da Instituição, do material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; - participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e ocupacionais; participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; - anotar no prontuário do paciente com clareza e precisão as observações feitas, os cuidados e procedimentos de enfermagem realizados; auxiliar no cuidado, guarda e controle dos gastos de materiais do setor, bem como, no zelo de aparelhos e equipamentos, para que sejam mantidos em perfeitas condições; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.