



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 – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

MUNICÍPIO DE MIRANTE DO PARANAPANEMA EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 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, bem como, considerando o contido na Lei Municipal nº 2.208 de 04 de junho de 2013 e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO** para Admissão de Pessoal por **TEMPO DETERMINADO**, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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.klcconcursos.com.br.

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

Nomenclatura	C/H	VAGAS	VENC. (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS
ESF – PÉ DE GALINHA				
Agente Comunitário de Saúde – Microárea 03 (parte dos Assentamentos Canaã e Santana).	40	01	1.014,00	Ensino Médio concluído, residir na microárea desde a abertura do Processo Seletivo e ter concluído com aproveitamento o curso de formação inicial, com carga horária de 40 horas.*
ESF – ANTONIO QUIRINO				
Agente Comunitário de Saúde – Microárea 04 (Jardim Flora, Chácara Santa Maria, Vila Vasconcelos até a Rua Getúlio Vargas).	40	01	1.014,00	Ensino Médio concluído, residir na microárea desde a abertura do Processo Seletivo e ter concluído com aproveitamento o curso de formação inicial, com carga horária de 40 horas.*
Cuidador	40	04	954,00	Ensino médio concluído

* O referido curso está disponível no link: <https://avusus.ufrn.br>



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 – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 05 de abril até às 23 horas e 59 minutos do dia 16 de abril de 2018, através do endereço eletrônico 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, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo 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 **17/04/2018**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição é de R\$ 50,00.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **17/04/2018**, disponível no endereço eletrônico 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 **17/04/2018**, 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 Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo.

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 Processo Seletivo de que trata este Edital só poderá ser admitido se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.



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 – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

- 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 Processo Seletivo, 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 Processo Seletivo 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.
 - 3.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “PROCESSO SELETIVO PREFEITURA MIRANTE DO PARANAPANEMA - SP / LAUDO MÉDICO”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000, até o dia **17/04/2018**, contendo:
 - a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;
 - 3.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: “PROCESSO SELETIVO PREFEITURA MIRANTE DO PARANAPANEMA - SP / PROVA ESPECIAL”, à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000, até o dia **17/04/2018**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.



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 – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

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

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

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

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

3.1.11. A publicação do resultado final do Processo Seletivo 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 Processo Seletivo será de provas escritas objetivas.

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 Processo Seletivo.

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 Processo Seletivo 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 Processo Seletivo.

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



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 – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

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 abril 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 Processo Seletivo 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. 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	07	5,0	35,0 pontos
Informática	03	5,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	05	5,0	25,0 pontos
Raciocínio Lógico	05	5,0	25,0 pontos

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

7. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1. A **Prova Escrita Objetiva** está prevista para o dia **29 de abril de 2018**, conforme horário e local que serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

8. DAS NORMAS

8.1. 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 Processo Seletivo 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.

8.2. 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.

8.3. 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.



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 – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

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

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. 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 Raciocínio Lógico (se houver);
- que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;

10. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

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

11. DOS RECURSOS

11.1. 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.

11.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico 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.

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

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.klconcursos.com.br.



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 – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

12. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

12.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo.

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

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

13. DO RESULTADO FINAL

13.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **02 de maio 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 Processo Seletivo www.klconcursos.com.br.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

14.6. A validade do presente Processo Seletivo será de "1" (um) ano, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP.

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

14.8. 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 Processo Seletivo.

14.9. 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.



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 – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

14.10. 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.

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

14.12 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, 04 de abril 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 – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA

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.

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.

INFORMÁTICA

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. MS-Word 2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2003: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2003: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, Puerpério: Um



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 – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Lei 8080/90. Lei 8142/90. Lei nº 8.080/1990. Portaria nº 2.436/2017 (Ministério da Saúde). Ética e legislação profissional. Lei Orgânica Municipal. Lei Complementar nº 13/95 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Mirante do Paranapanema).

CUIDADOR: Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) – Lei Federal nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Primeiros Socorros, Direitos e Deveres Individuais e Coletivos, Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com o emprego. A ideologia da Educação. Criança e Adolescente: direitos e proteção. Cuidados a serem tomados com a integridade física da criança. Ética profissional. Medidas de Segurança. Noções de Higiene e bem-estar. Regras de Comunicação e interação. Segurança no Trabalho. Disciplina e vigilância das crianças; Hierarquia; Controle e movimentação das crianças; Cotidiano escolar; A prática educativa; Cognição, afeto e moralidade; A indisciplina na escola, o Bullying escolar; Necessidades educativas especiais; noções do desenvolvimento infantil (0 a 6 anos).



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 – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

ANEXO II – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

CUIDADOR

Construir e manter relações positivas com o idoso, bem como otimizar a sua qualidade de vida. Zelar pelo bem estar do idoso, a partir de objetivos estabelecidos como saúde, alimentação, higiene pessoal, educação e cultura. Prevenir situações de riscos, tais como: vulnerabilidade física, emocional, cognitiva, familiar e social e manter seus familiares presentes e informados. Estabelecer redes de contatos no entorno referente ao idoso. Realizar atividades que envolvam a estimulação, a recreação e o lazer com o idoso, supervisionado por profissional de saúde. Aferir diariamente os sinais vitais do idoso, desde que esteja capacitado para tal ou devidamente supervisionado por profissional de saúde. Tomar conhecimento e procurar entender o Estatuto do Idoso. Verificar a frequência e acompanhar o idoso nas consultas médicas e exames de rotina. Desempenhar atividades relativas à higiene, segurança, diversão, descanso e alimentação de crianças e adolescentes. Realizar tarefa inerente ao cuidado e atendimento de crianças e adolescentes, inclusive durante o transporte realizado pelo município. Dar banho, higienizar e realizar troca de fraldas e de roupas de crianças e adolescentes, quando necessário. Alimentar e auxiliar na alimentação de crianças e adolescentes, inclusive no recolhimento e higienização das louças, mamadeiras, talheres e outros. Organizar os ambientes de acordo com as suas funções. Informar seu responsável imediato a respeito de acontecimentos diversos, tais como, febre, diarreia, qualquer mal estar, mudança de comportamento de crianças e adolescentes. Colaborar no recebimento e entrega de crianças e adolescentes. Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais de reuniões administrativas, festivas e outras atividades que exijam decisões coletivas. Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento, visando aprofundar conhecimentos pertinentes a sua área de atuação. Atuar junto às crianças nas diversas fases da educação e formação da aprendizagem na construção de atividades e valores significativos para o processo educativo das crianças e adolescentes, auxiliando as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias. Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças. Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças e acompanhar junto às consultas, passeios, atividades esportivas, culturais e recreativas mantendo um diálogo constante com a criança, relatando no livro de registro diário e para chefia. Acompanhar as crianças junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela municipalidade. Participar de capacitações de formação continuada. Auxiliar, quando necessário, na limpeza geral e na preparação de alimentos. Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia. Polir objetos, peças e placas metálicas. Transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Preparar e servir alimentação, café, chá, água, etc. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos junto às repartições públicas. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do município. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas. Desenvolver atividades para acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Identificar as necessidades e demandas dos usuários. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas. Potencializar a convivência familiar e comunitária. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares. Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar. Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Participar de capacitações. Registrar diariamente o plantão que



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 – <http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br/>

atuou, com riqueza de detalhes, a fim de subsidiar a atuação de toda a equipe (Técnicos, Coordenadores, Gestores, entre outros). Promover uma troca de plantão que permita à apresentação toas informações pertinentes, de modo a não prejudicar a rotina diária e propiciar a continuidade das atividades realizadas. Manter em sigilo todas as informações relacionadas ao serviço, compartilhando apenas com os envolvidos na execução do trabalho, quando necessário. Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas). Auxílio ao usuário para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção de identidade. Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário, de modo a preservar sua historia de vida. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoio na preparação do usuário para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Cumprir com as atribuições definidas pelos órgãos federais e estaduais para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária, dengue e a prevenção das doenças, utilizando os meios que propiciem a mobilização e o envolvimento da população no processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de saúde. Programar e executar acompanhamento domiciliar mensal de todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as prioridades definidas no planejamento local de saúde. Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, as áreas prioridades da atenção básica. Manter-se atualizado a respeito da legislação e prática atualizada de sua área de atuação. Participar quando determinado ou permitido de cursos, palestras, seminários, congressos, e correlatos, relativos a sua área de atuação. Redigir documentos em geral. Fazer planilhas em geral. Alimentar e manter atualizados os sistemas gerenciais e de prestações de contas dos órgãos e entidades do Governo Federal, Estadual e Municipal, dirigir veículos compatíveis a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação), mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.