



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

### Edital de Convocação para as Provas Objetivas

28 de Fevereiro de 2020

O MUNICÍPIO DE MARINÓPOLIS, torna público o EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 conforme segue:

#### 1. DA CONVOCAÇÃO

1.1 As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas no dia **22 de Março de 2020** conforme detalhado a seguir:

#### PERÍODO DA MANHÃ – 22/03/2020

Fechamento dos Portões: **8h30** (Recomenda-se chegar com pelo menos 30 minutos de antecedência).

##### Nível Médio (Completo e Técnico)

CARGOS PÚBLICOS	DO LOCAL E HORÁRIO
Auxiliar de Contabilidade	LOCAL: ESCOLA MUNICIPAL "JOSÉ CAETANO DE OLIVEIRA" Rua São Paulo, nº 365, Centro, Marinópolis/SP

CARGOS PÚBLICOS	DO LOCAL E HORÁRIO
Agente Comunitário de Saúde	LOCAL: ESCOLA ESTADUAL "ANTÔNIO MARIN CRUZ" Rua Ceará, nº 168, Centro, Marinópolis/SP
Atendente Odontológico	
Auxiliar de Enfermagem	
Lavador	
Operador de Máquinas 1	
Pedreiro	
Tratorista	
Visitador Domiciliar	

#### PERÍODO DA TARDE – 22/03/2020

Fechamento dos Portões: **13h30** (Recomenda-se chegar com pelo menos 30 minutos de antecedência).

##### Nível fundamental (incompleto e completo)

CARGOS PÚBLICOS	DO LOCAL E HORÁRIO
Monitor Escolar	LOCAL: ESCOLA MUNICIPAL "JOSÉ CAETANO DE OLIVEIRA" Rua São Paulo, nº 365, Centro, Marinópolis/SP

CARGOS PÚBLICOS	DO LOCAL E HORÁRIO
Auxiliar de Serviços Gerais	LOCAL: ESCOLA ESTADUAL "ANTÔNIO MARIN CRUZ" Rua Ceará, nº 168, Centro, Marinópolis/SP
Braçal	
Encarregado de Cemitério	
Motorista	

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

CARGOS PÚBLICOS	DO LOCAL E HORÁRIO
Médico	LOCAL: ESCOLA ESTADUAL "ANTÔNIO MARIN CRUZ" Rua Ceará, nº 168, Centro, Marinópolis/SP

Marinópolis/SP, 28 de Fevereiro de 2020

JOAQUIM VIEIRA PERES  
Prefeito Municipal de Marinópolis



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

### Edital de Deferimento das Inscrições

26 de Fevereiro de 2020

O MUNICÍPIO DE MARINÓPOLIS, torna público o EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 conforme segue:

#### 1. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES - QUANTITATIVO

CARGO	INSCRITOS
Agente Comunitário de Saúde	38
Atendente Odontológico	6
Auxiliar de Contabilidade	80
Auxiliar de Enfermagem	36
Auxiliar de Serviços Gerais	49
Braçal	11
Encarregado de Cemitério	9
Lavador	4
Médico	3
Monitor Escolar	87
Motorista	44
Operador de Máquinas 1	8
Pedreiro	3
Tratorista	14
Visitador Domiciliar	14
<b>TOTAL</b>	<b>406</b>

#### 2. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

2.1 Ficam DEFERIDAS por estarem de acordo com o edital normativo as inscrições abaixo relacionadas:

##### 2.1.1 Nível fundamental (incompleto e completo)

##### Auxiliar de Serviços Gerais

Nº INSC	CANDIDATO
1950616	ADRIANA CRISTINA GALONI DA SILVA
1949023	ANDREIA PENARIOL
1925792	BEATRIZ APARECIDA PANISSE
1924211	BRUNO RODRIGO DE OLIVEIRA
1950321	CARLOS EDUARDO DOS REIS SILVA
1947778	CARLOS HENRIQUE FREGULIA
1933738	CAROLINA FERREIRA DOS SANTOS
1949365	CAROLINE DA SILVA SABINO COSTA
1946917	CLAUDIANA MEIRA SALVADOR DA SILVA
1943067	DEYSE YONE OLIVEIRA DE SOUZA PORTERA
1927020	DHEIMY CRISTINA DA SILVA RIBEIRO POSSAN
1944320	DIONI AURELIO BONIOLIS RUBIO
1931523	ELIANE PERES SARAN
1927817	EUNICE DA SILVA ADAO
1927808	FABIANA RIBEIRO DE SOUZA SILVA
1944519	GISLAINE APARECIDA NUNES
1931142	GRAZIELA CRISTINA OLIVEIRA REZENDE
1949461	GUILHERME BERNARDO BARRIONUEVO
1950413	IDALINA DE BRITO
1927859	ISABEL DIAS CAMARGO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

Nº INSC	CANDIDATO
1949209	ISADORA DIAS
1930649	JESSICA ADAO MOLINA DE SOUZA
1949007	JESSICA APARECIDA BERNARDES
1939426	JHONY MOURA MARANGONI
1950620	JOSIANE ALINE DOS SANTOS RODRIGUES
1926514	JOSIANE DOS SANTOS MACHADO
1926410	KELEN DAL SANTO DOS SANTOS
1933039	LENICE PEREIRA
1924256	LIGIA JOANA ROSSI PEREIRA
1927392	LUANA APARECIDA BORGES PEREIRA
1949382	LUCIANA APARECIDA SANT ANA BRANDAO
1944533	LUZINETE SOARES DA COSTA SANTOS
1948930	MARCIA REGINA DE CARVALHO SANT ANNA MEDINA
1950530	MARIA CRISTINA DE BARROS DE OLIVEIRA FREITAS
1948735	MARIA QUITERIA PEREIRA DE SOUZA
1951066	MARLI ROBERTO DA SILVA
1949331	MARTA FRANCIETE CRUZ SOUZA
1924250	MAYRA FERREIRA BERNARDES
1927797	RAQUEL CORREIA DA SILVA STEFENS
1944300	ROBERTA RODRIGUES PEREIRA DOS SANTOS
1946056	RODOLFO DA CRUZ COSTA
1927853	ROSILAINE FERREIRA PORTERA
1947533	ROSILENE STABELE MARTIN
1943802	RUDNEI REINALDO RIBEIRO
1947595	SIMONE APARECIDA DA COSTA SILVA
1943499	SIMONE APARECIDA DA SILVA SOUZA
1943213	TATIANE MARIA DE STEFANI
1941374	VALDIR DE OLIVEIRA MOTA
1929054	ZILDA MARIA PEREIRA

## Braçal

Nº INSC	CANDIDATO
1944632	DIOGO JOSE DOS SANTOS
1945481	EDUARDO DE SOUZA DOMINGOS JUNIOR
1950897	ERLON ROBERTO RODRIGUES
1950703	GUSTAVO DA ROCHA DE OLIVEIRA
1927159	JEAN CARLOS PEREIRA ARAUJO
1949107	JOSE CICERO ILARIO
1927349	MARCOS PEREIRA DE ALMEIDA
1946024	MAX FERREIRA DAMASCENO
1936386	MAYKI RODRIGUES DA SILVA
1930316	THIAGO SOUZA PEREIRA
1928975	VITOR VALENTIM DA SILVA

## Encarregado de Cemitério

Nº INSC	CANDIDATO
1943537	EDUARDO VIEIRA PEDROSO
1931563	FELIPE OLIVEIRA REZENDE
1950191	JOSE CARLOS DOS SANTOS
1950461	MARIA CRISTINA DOS SANTOS PEREIRA
1949565	RAFAEL DEL BUE ALMEIDA
1942677	RENAN DOS SANTOS SILVA
1948722	ROBERTO GONCALVES PEREIRA
1935925	ROSEMIRO RONALDO MARTINS
1935261	THIAGO SANTANA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

## Monitor Escolar

Nº INSC	CANDIDATO
1947950	ADELIA SILVA DE MORAES SOUZA
1949338	ADRIANA APARECIDA MOREIRA DIAS
1951020	ALINE FERNANDA DE OLIVEIRA CASTRO
1924291	AMANDA DA SILVA SOUZA
1948594	ANA STEFANI SOUZA LIMA
1944199	APARECIDA NUNES PEREIRA DOS SANTOS
1950708	ARIANIDI RUBINHO SANCHES BASSINI
1948723	AURILENE DE LIMA COELHO
1950591	BRENDA ESTER DA ROCHA RODRIGUES
1946881	BRUNA APARECIDA DOS SANTOS
1947227	BRUNA BATISTA ALBANO
1936523	BRUNA SALLES PIMENTA
1925483	CAROLAINE INGRID FERREIRA BONILHA
1926966	CATIA CIBELA DA SILVA
1923969	CATIA PATRICIA DOS SANTOS
1924733	CRISTINA CONTARDE VIEIRA
1928087	DANIELA MARTINS PRINA
1932973	DANIELI ALVES COSTA
1943247	DEBORA CRISTINA CUSTÓDIO
1931261	DENISIA BROLIATO
1949551	EDILENE CORREA DOS SANTOS SILVA
1946093	EDILENE CRUZ SANTOS MARENA
1931283	EDNA APARECIDA PENA ARRUDA
1936402	EDUARDO MOREIRA
1935243	ELIANA DE ALMEIDA
1936025	ELIANA OLIVEIRA PIPI
1941459	ELIS REGINA SANTOS DA SILVA
1926624	ERICA APARECIDA SATO PERINETTE
1949078	FABIA CRISTINA YONEZAWA SILVA
1949341	FERNANDA PEREIRA DA SILVA
1933524	ISABELA ROCHA MENESES DA CRUZ
1924567	JOAO VITOR NOGUEIRA ROCHA
1942911	JOSIANE FERREIRA BETTIOL
1942622	JULIANA ANASTACIO ROSSI
1950031	JULIETE CHAVES TENORIO TORTORELLI
1931101	JULIO CEZAR DA SILVA BRITO
1935391	KALITA INACIO PERNAS DE FARIA
1946271	LARA REGINA DOMINGOS DE ANDRADE
1950100	LARISSA DE SOUZA ZHR
1947087	LARISSA KITADANI DAS NEVES
1950263	LAYANE PEREIRA SOUSA
1923469	LILIAN VIEIRA J FERNANDES
1942130	LILIANI DOS SANTOS MACHADO SILVA
1944343	LORRAINE AMANDA DE OLIVEIRA FERREIRA
1943388	LUANA DA SILVA SOUZA
1948184	LUCELIA FLORES PERINELLI
1941891	LUCIMEIRE GONCALVES DE ASSIS
1947529	LUINE MICAEL CASTILHO DE PAULA
1927703	LUIZ ANTONIO DE MELO DEFACIO
1950991	MARCIA CRUZ GONCALVES
1931531	MARCIO ANDRADE MONACO
1926531	MARIA DE LOURDES ANTUNES DA SILVA
1942015	MARIA ELENA ZOLIN PEREIRA
1941457	MARIA ERICA DE SOUZA ASSIS JOHANSEM
1943360	MARIA JOANA FERNANDES NALINI
1950796	MARIA MARTA ALVES



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

Nº INSC	CANDIDATO
1927857	MARIA SOCORRO FERNANDES
1950102	MARIA VITORIA DA CRUZ DIAS
1941546	MATEUS GABRIEL SANTOS DA SILVA
1942606	MAYLA TREVIZAN FERNANDES SIMAO
1929124	MICHELE VIEIRA TOMAZ SILVA
1950564	MIRIELI FERNANDA DA SILVA CARVALHO
1933075	MONICA VIAN
1941215	MONIQUE ALVES IGNACIO DA SILVA
1928138	NATALIA CATHERINE BIANCHINI DE OLIVEIRA
1928995	NATALY SANTANA SPALA LEITE
1947680	NELICE ALVES DE AZEVEDO
1923864	PAMELA CRISTINA DA SILVA LISBOA DE SOUZA
1935242	PATRICIA BASTOS CORREA LIRA
1950573	PATRICIA RENATA DE SOUZA ALVES
1926236	PAULA VIDAL LIMA DOS SANTOS
1941391	PRISCILA PEREIRA DA SILVA
1933351	RAFAELA DA CRUZ
1945176	RAFAELA DA SILVA ARTICO
1946565	RAQUEL MATOS MACHADO GATTO
1950645	ROBISON FERREIRA MARIN
1924795	ROSA MARIA MARTINS PEREIRA
1942771	ROSANA PERPETUA DE ARAGAO DIAS
1949418	ROSILEI CABRIOTE MORENO RIBEIRO
1948031	RUTE GOMES PORFIRIO
1950505	SINARA CAROLINA DE LIMA
1926168	TELMA APARECIDA DE JESUS PORTERA BONIOLIS
1949446	VALDINEIA APARECIDA BERNARDES
1932419	VALERIA ADRIANA GALAN
1943787	VANESSA DE SANTANA AZEVEDO
1947718	VANUSA BACCHIN VILELA
1947498	VERA LUCIA DOS SANTOS SILVA

## Motorista

Nº INSC	CANDIDATO
1923556	ADILSON DE SOUZA FREIRE
1925015	ADRIANO PACHECO DOS SANTOS
1949373	AMARILDO RICARDO ALCAINI
1947473	ANDERSON APARECIDO BRANDAO
1950096	BRUNO FERREIRA PORTERA
1930278	CARLOS ROBERTO DE GODOI
1942636	CELSO LUIZ CARDOSO
1925373	CELSO RICARDO MARTINS CARDOSO
1944590	CLAUSTER PEREIRA
1948677	DANIEL EVANGELISTA RODRIGUES
1950720	DIEGO PONTES VAL DE PAULA
1926840	DONIZETE APARECIDO CRUZ ROSA
1941030	HELIOMAR CAMPOS PRIETO
1942041	HENRIQUE PEREIRA GRAMINHOLI
1944982	IZAIAS FERREIRA DA SILVA
1942548	JESUS FRANCISCO LEITE
1948302	JOAO FABIO DA CUNHA
1945871	JORGE HENRIQUE FACHIN
1947357	JOSE A P SOUZA
1949846	JOSE NOGUEIRA CARDOSO
1928667	JUNIOR VILELA SOUSA
1950604	JUSTINO NOVO MARIN
1948661	LEANDRO ALVES DE CAMPOS
1947561	MARCELO DOS SANTOS DE PAULA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

Nº INSC	CANDIDATO
1949731	MARCIO MARCELINO DE MIRANDA
1948928	MARCO HITOSHI KOGA
1948940	MARCO NATANAEL REZENDE MARIN
1950655	MARCOS ROGERIO CAMAROTI
1946135	MARRONE LIMEIRA GONCALVES
1948370	MAYCO LUIZ CRUZ DA SILVA
1947333	PAULO CESAR FERREIRA DA SILVA
1945284	PAULO CESAR PORTO
1947538	PAULO FABIANO MACHADO
1930935	PAULO MINOTTI DE FACIO
1943644	PEDRO HENRIQUE GARBIATI MARIANO
1938750	RAIK CORREIA DA SILVA
1923569	REINALDO BALDENEBRO
1944257	RENATO NASCIMENTO DOS SANTOS
1946193	RICARDO DUARTE FERREIRA
1929172	TATIANE CHRISTIANO PEDRO
1950268	TIAGO DA SILVA GUARNIERI
1945494	VAILTON MESSIAS CHAVIER
1944572	WILLIAN GRANGEIRO DOS SANTOS

## 2.1.2 Nível Médio (Completo e Técnico)

### Agente Comunitário de Saúde

Nº INSC	CANDIDATO
1926827	ADRIANA APARECIDA NASCIMENTO MONTORO
1933658	ANA CARLA DE JESUS
1933245	ANA MARIA SILVA PEREIRA
1950921	ANA PAULA CRIALEZ DE ALMEIDA
1924296	BEATRIZ APARECIDA ANTUNES DA SILVA
1944283	BIANCA DE LIMA FERREIRA JACOMASSI
1924602	BRENA CRISTINA DO NASCIMENTO SOUZA
1943080	BRUNA PEREIRA PORTERA
1949537	CAMILA FABIANA DOS SANTOS
1933420	CAMILA MARQUESINI MASSUIA
1943578	CAROLAINÉ VANESSA DA SILVA SANTOS
1942974	CASSIA ELIZANGELA MARAIA FERNANDES
1947375	CLAUDIA MACHUCA MARAIA FERRO
1945465	CLAUDIA REGINA PEREIRA FACHIN
1942967	DOUGLAS JOSE MARAIA FERNANDES
1923719	ELISANDRA ROMAO PRATES
1949309	ELOISA DOMINGOS VERGILIO DE ANDRADE
1947364	EVA FERNANDA FERREIRA DOS SANTOS SOUZA
1944280	JOAO JACHETO NETO
1933339	JOAO PAULO DOS SANTOS
1950094	LARIANY AMANDA DOS SANTOS MOURA
1939084	LENARA APARECIDA SANTOS PEREIRA
1950525	LUCAS PEREIRA SOUSA
1945400	LUZIA RODRIGUES BRANDAO SOUZA
1949242	MARIA APARECIDA DE SOUZA SILVA
1928640	NAYURI VICENTE DALSANTO
1943012	NELMA MARIA DE SOUZA
1950078	NEUCI ROSA FERREIRA MARIN
1938564	SIDNEIA MARTINS DA SILVA
1923475	SUELEN APARECIDA NUNES
1949279	TATIANI DOS SANTOS MACHADO
1938843	TUANY GASQUES ANDRADE
1928244	VALERIA GIZELIA DE OLIVEIRA
1927100	VANESSA ALVES DO CARMO
1928957	VANESSA BONIOLI GARCIA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

Nº INSC	CANDIDATO
1928922	VITOR HENRIQUE SANTOS PERES
1944870	VIVIAN PATRICIA NOGUEIRA ROCHA
1947940	VIVIANE CUSTODIO PEREIRA

## Atendente Odontológico

Nº INSC	CANDIDATO
1929104	ALBERTINA GONCALVES XAVIER
1931551	ALINE CAROLINA SOLER GATTI
1947947	ELAINE CRISTINA PELAIS DOS SANTOS
1941597	IARA NEIVA BINHELI
1926311	IZADORA DA ROCHA SABINO
1924274	MARIA APARECIDA DA SILVA SOUZA

## Auxiliar de Contabilidade

Nº INSC	CANDIDATO
1937955	ABNER DE SOUZA PEREIRA
1950083	ANA FLAVIA MARTINS
1939720	ANA PAULA BARBOSA RODRIGUES
1927704	ANGELICA DA CRUZ DIAS FREITAS
1948291	BIANCA DE OLIVEIRA VILCHES
1930066	BRENDA ROVATI MALAQUIAS
1923750	BRUNA MARTINS LOPES
1947058	CAMILA ISTEFANI SALVADOR AFONSO
1945256	CARINA CORREA VILELA
1941404	CAROLINE PEDRO MARCOLINO DE SOUZA
1945437	CAROLINE SANTOS SANTIAGO
1949625	CESAR DE ALENCAR PIRES
1946209	DAIANE DE CASSIA MONTES
1947063	DANIEL APARECIDO RODRIGUES
1947749	DANIEL ASSIS DE MORAIS
1950437	DEBORA STEFANI DE SOUZA TOLEDO
1949089	EDERMARCELINO DE MIRANDA
1948545	EDIVALDO ROCHA DA SILVA JUNIOR
1947525	ELIANA LOPES DOS REIS
1930925	ELIANE RODRIGUES DA SILVA
1924695	ELISA DOS SANTOS ALVES
1950695	ELISIETE ARAUJO SALVADOR
1950949	ELIZANGELA SOARES DE OLIVEIRA CAMPANELI
1949664	ELOISA CRUZ GONCALVES NANJI
1946029	ERICA CRISTINA FRANZIN
1929013	FABIANA PEREIRA GUIMARAES
1944182	FABIANO AUGUSTO NASCIMENTO DO PRADO
1949558	FABIO HISSASHI ARTICO SATO
1927034	FELIPE AUGUSTO FERREIRA HENRIQUE
1950557	FELIPE AUGUSTO PEREIRA
1927257	GABRIEL ARAUJO SARTORI
1926973	GABRIEL DE AZEVEDO CHAVIER
1927887	GABRIELA FERNANDES BONIOLI
1950640	GILBERTO RODRIGUES DA SILVA
1942663	HERIBERTO BUOSI
1949850	ISABELE APARECIDA DA SILVA MAESTRELLO
1937792	ISABELLA ALVES DOS SANTOS
1950173	JANAINA MARIN DA SILVA SAIAO
1949094	JESSICA BARBOSA CARVALHO
1946431	JESSICA FERNANDA DO CARMO SVERSUTE
1947513	JOAO ARNALDO MARIM MENDES PEREIRA
1950613	JOAO HENRIQUE RODRIGUES DOS SANTOS
1949159	JONAS ALBERTO SOLER GATTI



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

Nº INSC	CANDIDATO
1951068	JOSE VITOR PIMENTEL BERNARDELLI
1942869	JULIANA SANTOS ZACARIN ADORNO
1926658	JULIO CESAR LAGOEIRO NOVAIS
1925274	LAIS MARIA PEREIRA DE SOUZA
1950751	LEONARDO PEREIRA SOUSA
1950065	LETICIA APARECIDA QUILES BIAGI
1935774	LIDIANE MATILDE RODRIGUES SILVA
1947085	LUANA DIAS DE OLIVEIRA PEREIRA
1945945	LUANA FARINASSE DIAS TUNUNCIO
1925386	LUANA SOUZA DOS SANTOS
1950015	LUCAS MISSIONO LOPES
1945454	LUCILENE MARAIA SOUZA TORTORELLI
1948963	LUIS HENRIQUE DA SILVA
1951069	LUIZ FERNANDO RODRIGUES CEZARIO
1950438	MARCOS SILVIO LOURENCO
1924450	MARIANA ARAUJO DA SILVA
1950947	MARTA APARECIDA BRUGNOLI
1929204	MATEUS HEITOR ALVES DE FREITAS
1950402	MATEUS HONORIO DALPOZO
1924804	MATEUS PARDODELATORI
1928026	NATALIA MARIM MENDES PEREIRA
1946226	NATHALIA MARQUES FERNANDES
1938121	RAFAELA BEATRIZ SOARES DOS REIS
1950932	ROBERTA FARINAZZI BORTOLLOTTO
1948111	RODRIGO DONIZETE VILLA SABION
1943120	ROSIVALDO DE ANDRADE FRANCHI
1925965	TATIANI FERNANDA PEREIRA HERNANDES
1949174	THAYRLEN GREISE DRIGO PRODOMO
1949564	VANESSA CLEMENTE RODRIGUES MARIN
1950409	VANESSA FINOTO
1947240	VINICIUS BRANDAO SOUZA
1929894	VINICIUS GALONI DA SILVA
1948098	VITOR LUIZ DOS SANTOS
1927639	WELLINGTON TORTORELLI
1941439	WESCLEY VALENTIM DA SILVEIRA PELAIO DE LIMA
1934400	WILLIAN DE SOUZA RIBEIRO
1950970	WILLIAN LOURENCO RAGAZI

## Auxiliar de Enfermagem

Nº INSC	CANDIDATO
1932044	ANA CLAUDIA SANTOS GOMES
1923463	ANDREZA ALVES PRONI
1925472	BRUNA MOREIRA CHIOZINI
1950762	CAROLINE SIGNOR MARCILIO
1924597	DANIELA BARROS DE OLIVEIRA
1946899	DEBORA FERNANDA GARCIA DE SOUZA PEREIRA
1924552	DIRCEU DA SILVA MAZETI JUNIOR
1949482	DIVA DE MELO CUSTÓDIO PEREIRA
1923657	DOUGLAS SANTOS DA SILVA
1943403	ELAINE CRISTINA PEREIRA
1932902	ELAINE CRISTINA PEREIRA DE REZENDE
1950073	ELIETE DE SOUZA
1941134	ELISANGELA CRISTINA ALVES DA SILVA
1949712	ELIZA KAZUE UEDA CABRERA
1939046	ERICA FERNANDA ZOLIN PEREIRA
1949212	GEISA PAULLA ROBLES RODRIGUES
1943516	IVANI DA SILVA SOUZA
1924484	JANAINA ALVES DOS SANTOS





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

Nº INSC	CANDIDATO
1938492	LARIANE CRISTINA CARVALHO SIMOES
1929870	LEILA CRISTINA DOS SANTOS LOPES
1928179	LEONICE SOARES DE SOUZA
1945170	LEONORA GALTER PENARIOL
1924629	MAISA EDUARDA DE SOUZA
1945711	MARCIA BORGES DA ROCHA FIDELIS
1945032	MICHELI CRISTINA PISSININ JORGE
1943195	MICHELLE CRISTINA DE OLIVEIRA PEDROSO
1947911	MRIAM APARECIDA LEAL FACHIN
1943051	NARA ELEN APARECIDA DE ALMEIDA MARIN
1941500	PAULA RENATA DOS SANTOS
1945361	RENATA MARIA DE SOUZA DA CUNHA
1947303	ROSANA APARECIDA MARTINS
1943823	ROSILENE DA SILVA SANTOS
1949298	ROSILENE ILARIO AGUIAR
1937447	ROSINEIDE DANTAS PINHEIRO SHIRASAWA
1934262	SANDRA BORGES DA ROCHA RODRIGUES
1923630	VANDERLEIA DE OLIVEIRA DA SILVA SANTOS

## Lavador

Nº INSC	CANDIDATO
1947135	ADRIANO PIRES DE OLIVEIRA
1949011	CARLOS ALBERTO PENARIOL DOS SANTOS
1943741	CRISTIANO RENATO ZACARIN
1928959	JOAO LUCAS DA SILVA

## Operador de Máquinas 1

Nº INSC	CANDIDATO
1950689	CRISTIANO DOS REIS FERNANDES
1950465	MARCOS ANTONIO DA SILVA
1950583	OSMAR ALVES PEREIRA
1950594	REINALDO BARBOSA DA SILVA
1949251	RODRIGO APARECIDO PEREIRA DA SILVA
1929005	VILSON FERREIRA DA SILVA
1926491	WAGNER CORTES
1927543	WILLIAN HENRIQUE DONIZETE DOS SANTOS

## Pedreiro

Nº INSC	CANDIDATO
1949118	JOSE DE SOUZA
1936194	RAFAEL APARECIDO DA CRUZ MUNIZ
1928983	VALDEMAR BONIOLIS

## Tratorista

Nº INSC	CANDIDATO
1934938	ADRIANO NICOMEDIO DOS SANTOS SILVA
1941451	ALEX APARECIDO PEDRASSI MARAIA
1946061	ANDERSON DE OLIVEIRA ALVES
1947700	ANDERSON PIRES DE OLIVEIRA
1925347	CARLOS ROBERTO BRANDAO DE SOUZA
1928504	DIEGO HENRIQUE DE BRITO CARLOS
1927836	DOUGLAS AUGUSTO DA SILVA ADAO
1947520	JOAO VITOR GRIGOLI MEIRELES
1947686	JOSE BARBOSA
1949840	JOSE VICTOR ROVATI MARTINS
1949366	MARCIO ALFREDO RIBEIRO
1937190	RAFAEL AUGUSTO FACHIN



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

Nº INSC	CANDIDATO
1941573	SERGIO ANDRE SECAFIM PELICER
1937305	SUZI GLEICE BONI DA SILVA
1931847	VITOR FIORILE NOGUEIRA DOS SANTOS

## Visitador Domiciliar

Nº INSC	CANDIDATO
1948082	ABIGAIL GABRIELE DE OLIVEIRA SILVA
1943409	BRENO APARECIDO DA SILVA BRANDAO
1928982	BRIANA DA COSTA GONCALVES
1947792	CARLA ZANON CARVALHO
1949715	GABRIEL DE OLIVEIRA RODRIGUES
1947823	IGOR FERNANDES ANTONIO
1947579	JAQUELINE DE LIMA MARTIN
1950300	JEFERSON WILIAN DA SILVA
1924104	JOSE EURIPEDES DA SILVA PRATES
1938120	MANOEL ANTONIO BRANDAO MARIN
1932014	OSVALDO DONIZETE DE OLIVEIRA
1945742	SILMARA GABRIELE BERNARDES DE OLIVEIRA
1948418	SUELI ANTONIA DA SILVA BRANDAO
1944676	SUZELAINE APARECIDA DOS SANTOS

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

### Médico

Nº INSC	CANDIDATO
1945103	ALDERBAM LIMA DE AZEVEDO
1941646	MICHELI DE SOUZA ASSUMPCAO VIEIRA
1950335	THAYLON FERNANDO DRIGO PRODOMO

Marinópolis/SP, 26 de Fevereiro de 2020

**JOAQUIM VIEIRA PERES**  
Prefeito Municipal de Marinópolis



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

### Edital da 3ª Retificação

26 de Fevereiro de 2020

O MUNICÍPIO DE MARINÓPOLIS, torna público o EDITAL DA 3ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL NORMATIVO – CORREÇÃO DO ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 conforme segue:

#### 1. DA RETIFICAÇÃO

1.1 No Edital Normativo do Concurso Público nº 001/2020 no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, no Item II.III Nível Ensino Médio na Parte Específica para o cargo de **Lavador**, considerar o conteúdo programático como apresentado a seguir:

CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
Lavador	Estrutura: Boxes de lavagem; Área de secagem da carroceria; Caixas D'água; Depósito de materiais. Equipamento: Equipamentos de Lavagem da carroceria e Aspiração de Interior. Equipamentos de Captação, tratamento e análise da água. Meio Ambiente: Utilização e descarte dos produtos. Preservação do meio ambiente. Lavagem ecológica. Cuidados com a saúde. Utilização de equipamentos de proteção individual. Limpeza: Lavagem exterior e interior de veículos. Limpeza do teto, limpeza de bancos de tecido, Higienização automotiva em bancos de couro. Limpeza de painéis e superfícies de plástico. Higienização automotiva de vidros e materiais especiais. Limpeza básica e cuidados com o ar-condicionado. Ética: Ética no trabalho. Trabalho em equipe. Relações hierárquicas.

Marinópolis/SP, 26 de Fevereiro de 2020

JOAQUIM VIEIRA PERES

Prefeito Municipal de Marinópolis



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

### Edital da 2ª Retificação

19 de Fevereiro de 2020

O MUNICÍPIO DE MARINÓPOLIS, torna público o **EDITAL DA 2ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL NORMATIVO – CORREÇÃO DO ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 conforme segue:

#### 1. DA RETIFICAÇÃO

1.1 No Edital Normativo do Concurso Público nº 001/2020 no ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO, no Item II.II Nível Ensino Fundamental na Parte Específica para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde** e **Auxiliar de Enfermagem**, considerar o conteúdo programático como apresentado a seguir:

CARGOS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS / LEGISLAÇÃO NA ÁREA DO RESPECTIVO CARGO
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	<p>Princípios e Diretrizes do SUS. Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011). Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos. Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Lei nº 11.350/2011 e alterações posteriores.</p> <p>Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – Brasília : Ministério da Saúde, 2009.</p> <p>Brasil. Presidência da República. Decreto Nº 3.189, de 04 de outubro de 1999. Fixa diretrizes para o exercício da atividade de Agente Comunitário de Saúde (ACS), e dá outras providências [Internet]. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: 1999 Out 4 [citado 2009 Ago 21]. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3189.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3189.htm</a> Acesso em: 21 agosto 2009.</p> <p>Brasil. Ministério da Saúde. Política nacional de atenção básica [Internet]. 4a ed. Brasília: Ministério da Saúde; 2012. Disponível em: <a href="http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html">http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html</a> - Acesso em: 19 de fevereiro de 2020.</p>
<b>Auxiliar de Enfermagem</b>	<p>Políticas de Saúde – Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes, legislação básica e normas operacionais vigentes. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Procedimentos técnicos relacionados com a satisfação das necessidades de conforto e segurança do paciente; limpeza da unidade; Higiene do paciente; massagem de conforto; posições para exames; transporte do paciente; assistência ao doente em fase terminal. Procedimentos técnicos no auxílio ao diagnóstico e tratamentos diversos; sinais vitais, coleta de materiais para exame. Medicação: cálculo, vias, diluição e dosagens; insulino terapia. Processo cicatricial e técnicas de curativos e bandagens; crio terapia e termo terapia. Cuidados de enfermagem em procedimentos técnicos específicos; drenagem postural; nebulização; inalação; tapotagem; oxigeno terapia; aspiração de secreções; sondagens; manobras de ressuscitação cardiopulmonar. Conceito de assepsia e antisepsia; esterilização: métodos físicos e químicos; classificação das cirurgias segundo o potencial de contaminação; controle e prevenção da infecção hospitalar; assistência de enfermagem na unidade cirúrgica. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/1990 e Lei n.º 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001; Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002; Lei 11.350/2006. Decreto 7.508/2011. Lei nº 5.905/73 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências; LEI Nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências; Decreto Nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências; Lei nº 8.967/94 - Altera a redação do parágrafo único do art. 23 da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências; Resolução COFEN Nº 311/2007 - Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Resolução COFEN Nº 370/2010 - Código de Processo Ético-Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem.</p>

Marinópolis/SP, 19 de Fevereiro de 2020

JOAQUIM VIEIRA PERES

Prefeito Municipal de Marinópolis



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

### Edital da 1ª Retificação

18 de Fevereiro de 2020

O MUNICÍPIO DE MARINÓPOLIS, torna público o EDITAL DA 1ª RETIFICAÇÃO DO EDITAL NORMATIVO do CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 conforme segue:

#### 1. DA RETIFICAÇÃO

- 1.1 No Edital Normativo do Concurso Público nº 001/2020 na Tabela de Cargos/Empregos Públicos para o cargo de TRATORISTA considerar os requisitos como "Ensino médio completo com Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".

Marinópolis/SP, 18 de Fevereiro de 2020

JOAQUIM VIEIRA PERES

Prefeito Municipal de Marinópolis



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

### Edital Normativo

27 de Janeiro de 2020

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

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

#### 2. DOS CARGOS PÚBLICOS

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

##### 2.2 TABELAS DE CARGOS/EMPREGOS PÚBLICOS

###### 2.2.1 Nível fundamental (incompleto e completo)

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

###### 2.2.2 Nível Médio (Completo e Técnico)

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

<sup>1</sup> Carga Horária: Semanal

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA	SALÁRIOS (R\$)	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Tratorista	01	40 h	D	R\$ 1.212,81	Ensino médio completo com Carteira Nacional de Habilitação categoria "C".	R\$ 40,00
Visitador Domiciliar	01	40 h	C	R\$ 1.124,37	Ensino médio completo	R\$ 40,00

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

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

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

## 3. DAS INSCRIÇÕES

### DAS INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

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

## DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

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

## DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

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

<p>A GL Consultoria PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MARINÓPOLIS/SP Concurso Público nº 001/2020 Nome do Candidato.....Inscrição nº..... <b>SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA</b> Caixa Postal121 Bady Bassitt/SP-CEP15115-000</p>
---

3.29.5 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio ou prazo diferentes do especificado.

3.30 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

3.31 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

3.32 Os candidatos com deficiência aprovados, constarão tanto na lista geral dos aprovados por cargo público quanto na lista de candidatos com deficiência.

3.33 Os candidatos inscritos como portadores de deficiência, por ocasião da convocação para a nomeação, serão submetidos à perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, devendo apresentar na ocasião eventuais laudos e exames que comprovem a deficiência. A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.

3.33.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

3.33.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.

3.34 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.35 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

## 4. DAS PROVAS

4.1 As provas do concurso público serão da seguinte natureza:

4.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, realizada para todos os cargos públicos de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.

4.1.2 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS** realizadas para os cargos públicos de **Braçal, Operador de Máquinas e Tratorista** de caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**.

## 5. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **22 DE MARÇO DE 2020**.

5.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

5.1.2 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria e Prefeitura do Município de Marinópolis** até o dia **28 DE FEVEREIRO DE 2020**.

5.1.3 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

5.1.4 Os candidatos **NÃO** receberão avisos e convocações **individuais** via correio ou *e-mail*, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso Público de sua inteira responsabilidade.

5.1.5 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

5.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **3 (TRÊS) HORAS**.

5.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

5.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **30 (trinta)** questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

- 5.3.2 Para cada acerto será computado 1 (um) ponto, e será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a **50% (cinquenta por cento)**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.

- 5.3.3 As provas de múltipla escolha serão compostas de:

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

b) Assinar no local apropriado.

c) Marcar as respostas nos campos correspondentes para cada questão.

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

## 5.20 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	B		D

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

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

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

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

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

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

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

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

## DA CANDIDATA LACTANTE

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

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

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

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

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

## 6. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

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

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

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

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

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

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

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

- 6.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.
- 6.7 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, o candidato, deverá demonstrar durante a execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

## DAS ESPECIFICAÇÕES DAS PROVAS PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

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

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

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

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

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

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

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

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

- 7.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

## 8. DOS RECURSOS

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

- 8.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 8.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.

## 9. CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

prejuízo de outras medidas de ordem administrativa, civil e criminal contra o candidato que promover a fraude documental.

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

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

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

Marinópolis/SP, 27 de Janeiro de 2020

JOAQUIM VIEIRA PERES

Prefeito Municipal de Marinópolis



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

#### PARTE COMUM:

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

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

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

#### PARTE ESPECÍFICA

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





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

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

## II.II NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

### PARTE COMUM:

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

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

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

### PARTE ESPECÍFICA:

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

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

## II.III NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

### PARTE COMUM:

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

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

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

### PARTE ESPECÍFICA:

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS**

**C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14**

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

**E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)**

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARINÓPOLIS

C.N.P.J. Nº 45.132.719/0001-14

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

E-Mail: [executivomarinopolis@yahoo.com.br](mailto:executivomarinopolis@yahoo.com.br)

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

## ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES [PREVISÃO]

### CRONOGRAMA<sup>3</sup>(PREVISÃO)

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

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